வாணிக இயலின் தத்துவங்கள்

ஆறுமைடயமின்ஸ் (சு)

தமிழ் வெளியீட்டுக் கழக வெளியீடு—15

வாணிக இயலின் தத்துவங்கள்

(PRINCIPLES OF COMMERCE)

கு. ஆளுடையபிள்ளை, பி.காம். (ஆனர்ஸ்), எம்.காம்.,
முதல்வர்,
கூட்டுறவுப் பயிற்சிக் கல்லூரி,
சென்னை-6.



தமிழ் வெளியீட்டுக் கழகம்
தமிழக அரசு

First Edition — April, 1963
Reprint — July, 1967

B.T.P. No. 15

PRINCIPLES OF COMMERCE

K. ALUDIAPILLAI

Price Rs. 9–50

Printed by
THE IDEAL PRINTERS,
MADRAS-6

அணிந்துரை

(திரு. இரா. நெடுஞ்செழியன், தமிழகக் கல்வியமைச்சர்)

தமிழைக் கல்லூரிக் கல்வி மொழியாக ஆக்கி ஏழு ஆண்டுகள் ஆகிவிட்டன. குறிப்பிட்ட சில கல்லூரிகளில் பி.ஏ., வகுப்பு மாணவர்கள் தங்கள் பாடங்கள் அனைத்தையும் தமிழிலேயே கற்று வருகின்றனர். தொடக்கத்தில் இருந்த இடர்ப்பாடுகள் மெல்லமெல்ல மறைந்துவருகின்றன. நாடு முழுதும் பரந்துள்ள மாணவர்களின் ஆர்வம், 'தமிழிலேயே கற்பிப்போம்' என முன்வந்துள்ள கல்வி ஆசிரியர்களின் ஊக்கம், பிற பல துறைகளிலும் தொண்டுசெய்வோர் இதற்கெனத் தந்த உழைப்பு, தங்கள் சிறப்புத் துறைகளில் நூல்கள் எழுதித் தர முன்வந்த நூலாசிரியர்கள் தொண்டுணர்ச்சி, இவற்றின் காரணமாக இத் திட்டம் நம்மிடையே மகிழ்ச்சியும் மன நிறைவும் தரத்தக்க வகையில் நடைபெற்று வருகிறது.

பல துறைகளில் பணிபுரியும் பேராசிரியர்கள் எத்தனையோ நெருக்கடிகளுக்கிடையே குறுகிய காலத்தில் அரிய முறையில் நூல்கள் எழுதித் தந்துள்ளனர்.

வரலாறு, அரசியல், உளவியல், பொருளாதாரம், புவியியல், வேதியியல், உயிரியல், வானியல், புள்ளியியல், தத்துவம் ஆகிய பல துறைகளில் தனி நூல்கள், மொழிபெயர்ப்பு நூல்கள் என்ற இரு வகையிலும் தமிழ் வெளியீட்டுக் கழகம் நூல்களை வெளியிட்டு வருகிறது.

இவற்றுள் ஒன்றான 'வாணிக இயலின் தத்துவங்கள்' என்ற இந் நூல் தமிழ் வெளியீட்டுக் கழகத்தின் 15ஆவது வெளியீடாகும். கல்லூரித் தமிழ்க் குழுவின் சார்பில் வெளியான 35 நூல்களையும் சேர்த்து இதுவரை 50 நூல்கள் வெளி வந்துள்ளன.

கணக்கிலடங்காத் தடைகளை எல்லாம் அகற்றித் தமிழன்னை கல்லூரிக் கலைமண்டபத்தில் கொலுவீற்றிருக்கிறாள். எனவே, இவ்வன்னையை வாழ்த்துவோமாக. 'உழைப்பின் வாரா உறுதிகள் இல்லை; ஆதலின் உழைத்து வெற்றி காண்போம்.

தமிழைப் பயிலும் மாணவர்கள் உலக மாணவர்களிடையே சிறந்த இடம் பெறவேண்டும்; அதுவே தமிழன்னையின் குறிக்கோளுமாகும். சென்னைப் பல்கலைக் கழகத்தின் பலவகை உதவிகளுக்கும் ஒத்துழைப்புக்கும் நம் மனம் கலந்த நன்றி உரித்தாகுக.

இரா. நெடுஞ்செழியன்

முன்னுரை

மக்களின் அன்றாட வாழ்க்கையில் வாணிகம் முக்கிய இடம் பெறுகின்றது. இதைப்பற்றிக் கல்லூரியில் படிக்கும் மாணவர்கள் மட்டுமே தெளிவாக அறிந்துகொள்ள வேண்டும் என்பதன்று. மக்கள் அனைவருமே வாணிகத்தைப்பற்றி அறிந்துகொள்வது அவர்கட்கு நன்மை பயப்பதாகும்.

நமது நாட்டில் படித்தவர்கள் தொகையில் ஆங்கிலம் அறிந்தவர்கள் ஒருசிலரே. ஆங்கிலத்தின்மூலம் கற்றுத்தெளியும் வாய்ப்பில்லாத பிறரும் வாணிகத்தின் இயல்பினையும் சிறப்புகளையும் அறிந்துகொள்ள ஒரு வாய்ப்பினைத் தரவேண்டுமென்ற ஓர் எண்ணத்தோடு இந் நூல் எழுதப்பட்டுள்ளது.

வாணிக இயல் சிக்கல்கள் மிகுந்த ஒரு துறை. இதில் காணப்படும் சட்ட நுணுக்கங்களும் நடைமுறைச் சிறப்புகளும் பலப்பல. சிக்கல் மிகுந்த இத் துறையைத் தமிழில் விளக்க முடியுமா என்று பொதுவாக ஐயுற்ற காலமுண்டு. இன்று கல்லூரியிலே மாணவர்களுக்கு விளக்கமான முறையில் தமிழில் கற்பிக்கப்படும் பாடங்களுள் வாணிகமும் ஒன்று. இந்தப் பாடத்தை மாணவர்களுக்குக் கற்பிக்கும் வாய்ப்பு எனக்குக் கிட்டியது. இந்த வாய்ப்பின் பயன் மேலும் பலருக்குக் கிட்டும் வகையில் கல்லூரித் தமிழ்க் குழு, பாடத் திட்டத்தையொட்டி நூலொன்று எழுதித் தருமாறு என்னைப் பணித்தது. இந் நூல் தமிழ் வெளியீட்டுக் கழகத்தின் பதிப்பாக வெளிவருகின்றது. இவ்விரு குழுவினருக்கும், நாடனைத்துக்கும் பற்பல துறைகளில்—சிறப்பாகக் கல்வித் துறையில்—வழிகாட்டியாக விளங்கும் தமிழக அரசாங்கத்துக்கும் எனது மனமார்ந்த நன்றி உரித்தாகும்.

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம், இந்தியக் கூட்டு வாணிகச் சட்டம், இந்தியச் சரக்கு விற்பனைச் சட்டம், இந்தியச்

செலாவணிப் பத்திரங்கள் சட்டம், இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் போன்ற பற்பல சட்டங்கள் இந் நூலில் ஓரளவுக்கு விளக்கப்பட்டுள்ளன. இவற்றில் பல முதன்முறையாகத் தமிழில் விளக்கப்பட்டிருக்கின்றனவென்று நினைக்கிறேன். இதில் பயன் படுத்தப்பட்டுள்ள தமிழ்க் கலைச் சொற்கள் பல, முன்பு வழக்கில் இல்லாமலிருந்திருக்கலாம். இவற்றில் உள்ள குற்றங் குறைகளுக்கு ஆசிரியரே பொறுப்பாளி. மேற் படிப்புக்குச் செல்ல விரும்பும் மாணவர்களும் மேலும் வாணிகத் துறைப் பாடங்களைச் சிறப்பாக ஊன்றிப் படிக்க விரும்புபவர்களும் ஆங்கிலப் புத்தகங்களைப் படித்துத் தமது அறிவைப் பெருக்கிக்கொள்ளும் வகையில் முக்கிய ஆங்கிலச் சொற்களும் சொற்றொடர்களும் ஆங்காங்கே தமிழ்க் கலைச் சொற்களுக்குப் பக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ளன.

ஆசிரியன்

இந் நூல் எழுதத் துணையாக இருந்த பிற நூல்கள்

1. Commerce—Its Theory and Practice by S. Evelyn Thomas (Cassel and Company Limited, London).
2. Principles and Practice of Commerce by J. Stephenson (Pitman, London).
3. Business Organisation and Management by M. C. Shukla (Chand and Co., Delhi).
4. Fundamentals of Business Organisation and Management by Dr. B. V. Narayanaswami Naidu and H. K. Datta (Seshachalam and Co., Madras).
5. Elements of Commerce and Business Methods by J. C. Bahl and E. R. Dhongde (New Book Co., Ltd., Bombay).
6. The Indian Companies Act, 1956.
7. A Layman's guide to the Indian Companies Act—Govt. of India Publication.
8. Handbook on Mercantile Law by E. Venkatesan.
9. Central Banking by M. H. De Kock (Staples Press, London).
10. Banking in India by Dr. S. G. Panandikar (Orient Longmans).
11. Banking Law and Practice in India by M. L. Tandon. (Thacker & Co., Ltd., Bombay).
12. Teach Yourself Advertising and Publicity by Peter Chandor (The English Universities Press Ltd., London).

13. Business Organisation and Management by M. Satyanarayana and others (Vora and Co.. Publishers Private Limited, Bombay-2).

14. Anson's Law of Contracts (Oxford, London).

15. Secretarial Practice in India—by J. C. Bahl and Acharya (Tripathi & Co., Ltd.—Bombay).

16. Practical Auditing by Spicer & Peglar (H. F. L. Publishers Ltd., London).

17. Theory and Practice of Commerce and Business Organisation by J. C. Mitra (Industry Publishers Ltd., Calcutta).

18. Third Five Year Plan—Govt. of India Publication.

19. Dravidian India—By T. R. Sesha Iyyengar.

Commerce Weeklies and Annuals.

Reserve Bank of India Monthly Bulletins.

Journals of the Indian Institute of Bankers.

பொருளடக்கம்

1. வாணிகத்தின் வளர்ச்சி

வாணிகம் பிறந்த கதை

மனிதன் என்றைக்குத் தன்னிடமிருந்த ஒரு பொருளைக் கொடுத்து அதற்குப் பதிலாக மற்றொரு பொருளைப் பிறரிடமிருந்து பெற்றானோ அன்றே வாணிகம் பிறந்தது என்று சொல்லலாம். நாகரிகந் தொடங்கிய காலத்திற்கு முன்பிருந்த சூழ்நிலையில், மக்களிடையே வாணிகத்தின் தேவையேயில்லை. ஒவ்வொரு குடும்பமும் தன்னிறைவு பெற்றிருந்தது. அதாவது, தமக்கு வேண்டிய பொருள்களைத் தாமே தேடிக்கொண்டனர். நாகரிகம் வளர வளர, மக்களின் தேவைகள் பெருகலாயின. தேவைகள் பெருகப் பெருக, ஒரே குடும்பத்தினர் தமக்குத் தேவைப்பட்ட பொருள்களனைத்தையும் தாமே செய்துகொள்ள இயலவில்லை. ஆகவே, மற்றவர்களிடமிருந்து பொருள்களைப் பெறத் தம்மிடம் மிகுதியாக விருந்த பொருள்களைக் கொடுக்க முன்வந்தனர். இந் நிலையில்தான் வாணிகம் என்பது தோன்றியது.

வளர்ந்த விதம்

நாகரிகம் வளராத நிலையில், மனிதன் வேட்டையாடியும், கால்நடைகளை மேய்த்தும், மீன் பிடித்தும் தனது வாழ்க்கையை நடத்திவந்தான். இந் நிலையிலிருந்து, வேலைப் பகிர்வின் நன்மையை யுணர்ந்து, வேளாண்மையைச் செம்மைப்படுத்த பல காலமாயிற்று. பின்னர், நகர்ப்புறங்களில் தொழில்கள் வளர லாயின. தொழில்நுட்பங்கள் வளர வளர, பல வகைப்பட்ட பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டன. இங்ஙனம் உற்பத்தியான பொருள்களை விற்கும் துறையே வியாபாரமென்ற ஒரு தனித் துறையாகத் திகழ்ந்தது. உற்பத்தி செய்தவரும், நுகர்வோரும் நேருக்கு நேர் கண்டு, பொருளை மாற்றிக்கொண்டது முதல் நிலை. அதன் பின்னர்க் கடல் கடந்து வாணிகம் செய்யத் தலைப்பட்டனர். இந் நிலையில் வாணிகத் துறை மேலும் சிக்கல்கள் மிகுந்ததாயிற்று. பணப் புழக்கம், நாணயத்தின்பேரில் சரக்குகள் விற்றல்,

சட்டப்படி உரிமை கொண்டாடல் போன்ற வளர்ச்சிகளால் வாணிகம், நுட்பங்களும் சிக்கல்களும் மிகுந்த ஒரு துறையாகி விட்டது.

பண்டைக்கால வாணிகம்

இற்றைக்கு ஐயாயிரமாண்டுகட்கு முன்பு நல்ல நிலையில் நாகரிகம் பெற்றுத் திகழ்ந்த நாடு எகிப்து. வளமான தமது நிலத்தில் எகிப்தியர் பெருமளவு வேளாண்மை செய்து மிகுதியான பொருள்களை வெளிநாட்டிற்கனுப்பி வந்தனர். இதிலொரு குறிப் பிடத்தக்க செய்தி, இவ் வெளிநாட்டு வாணிகத்தை எகிப்தியரே மேற்கொள்ளவில்லை என்பதாகும். காரணம் அவர்கட்குக் கப்பலில் பயணம் செய்து பழக்கம் இல்லை. மேலும் அவர்கள் இன முறை, வாணிகம் செய்யத் தடையாக நின்றது. அதனால் பினிஷியர்களும் கிரேக்கர்களும் எகிப்தியருடன் வாணிகம் செய்ய ஆரம்பித்தனர்.

அசிரிய (Assyrians) வணிகர்கள், பாபிலோன், சிரியா, பாலஸ்தீனம், அர்மீனியா போன்ற நாடுகளுடன் தொடர்பு கொண்டிருந்தனர். அவர்கட்குப் பின்னர் பாரசீக நாட்டு வணிகர்கள் கீழ்த்திசை வாணிகமனைத்தையும் தமதாக்கிக் கொண்டனர். கி.மு. 330ஆம் ஆண்டில், அலெக்சாந்தர் படை யெடுப்பிற்குப் பின்னரே பாரசீக நாட்டு வாணிகம் வீழ்ச்சி யடைந்தது.

பினிஷியர்கள் (Phoenicians) மத்தியதரைக் கடலின் கிழக்குக் கரைப் பகுதியில் வசித்துவந்தனர். டைர் (Tyre) என்னும் இடத்தை மையமாகக்கொண்டு கடல் வழியாகவும் தரை வழியாக வும் வாணிகம் நடத்திவந்தனர். அவர்கள் வியக்கத்தக்க முறை யில் மீனவர்களாகவும், கப்பல் கட்டுதலில் வல்லுநர்களாகவும், சிறந்த மாலுமிகளாகவும் திகழ்ந்தனர். இவர்கள், வாணிகத்தில் பேரார்வம் கொண்டிருந்தனர். கி.மு. 608-ல் எகிப்தியருடன் கூட்டாக ஆஃப்ரிக்க நாட்டைக் கடல் வழி சுற்றிவந்தனர். அரேபியா, இந்தியா, ஸ்பெயின் ஆகிய நாடுகளுடன் வாணிகத் தொடர்பு அவர்கட்கிருந்தது. ஏறத்தாழ ஆயிரமாண்டுகட்கு இவர்கள் வாணிகவுலகில் ஆதிக்கம் செலுத்திவந்தனர்.

பினிஷியர்களைப் போன்று கிரேக்கர்களும் கி.மு. பத்தாம் நூற்றாண்டில் பெருவாணிகம் செய்துவந்தனர். பாரசீகம், ரஷியா, மத்திய, வடக்கு ஐரோப்பிய நாடுகளிடையே வாணிகம் செய்வதற்கு வசதியாக அவற்றின் நடுவில் அமைந்திருந்தது

கிரேக்க நாடு. கிரேக்க நாட்டில் கொரிந்த் (Corinth) என்ற இடம் ஒரு சிறந்த வாணிக நகராகத் திகழ்ந்தது. பின்னர் கி.மு. நான்காவது ஐந்தாவது நூற்றுண்டுகளில் ஏதன்சு (Athens) மாநகர் வணிகரின் சிறப்பிடமாகப் பெயர் பெற்றது. அலெக் சாந்தர் இறந்த பின்னர் இந் நாடு சிதைவுற்றது.

கி.மு. ஒன்பதாம் நூற்றுண்டில் பினிஷியர்களால் ஏற்படுத்தப் பட்ட கார்த்தேஜ் (Carthage) என்ற குடியேற்ற நாடு வாணிகத்தில் பெருவளர்ச்சி அடைந்திருந்தது. ரோமர்களால் கி.மு. 146ஆம் ஆண்டில் வெல்லப்படு முன்னர் அவர்கள் மலேயாளக்கரை முதல் வேல்ஸ் நாட்டுக் கரைவரை வாணிகம் நடத்திவந்தனர்.

ரோமர்கள் படிப்படியாக நாடுகள் பலவற்றை வென்று தமது நாகரிகத்தை உலக முழுவதும் பரப்பலாயினர். வென்ற நாடு களுடன் வாணிகத் தொடர்பு மேற்கொள்ளலாயினர். இந்த ஒரு சூழ்நிலே அவர்கள் பரந்த முறையில் கடல் கடந்து வாணிகம் செய்யப் பெரிதும் காரணமாயிற்று. பேரரசர் அகஸ்டஸ் (Augustus) ஆட்சியில் தொழில் வளர்ச்சியும் ஆரம்பித்தது. ஆனல், மக்களின் மனம், நாட்டை மேலும் வளப்படுத்துவதைக் காட்டிலும் கேளிக்கைகளிலும் ஆடம்பர வாழ்க்கையிலும் ஈடுபட, நாடு சிறிது சிறிதாகக் குலேய ஆரம்பித்து, இறுதியாக அழிந்தே விட்டது.

ரோமாபுரியின் வீழ்ச்சிக்குப் பின்னர் வாணிக வளர்ச்சிக்குப் பல இன்னல்கள் ஏற்பட்டன. அவற்றில் பெரும்பான்மை அரசியல் குழப்பங்களும், 'காட்டுமிராண்டி'களின் தாக்குதல் களுமேயாகும். பேரரசர் கான்ஸ்டன்டைன் (Constantine) **பிஜான்டைன்** (Byzantine) அரசை நிறுவி, கான்ஸ்டான்டி நோப்பிள் (Constantinople) என்னும் நகரைத் தலேநகராக்கினுர். இங்குச் சில காலம் வாணிகம் கொழித்தது. ஆனல், ஏழாவது நூற்றுண்டில் முகமதியப் பேரரசு வலிமையுற்றுப் **பிஜான்ஷியத்தைத்** தனதாக்கிக்கொண்டது.

இடைக்காலத்தில், இத்தாலிய வாணிக நகரங்கள் சிறந்து, உலகப் புகழ் பெறலாயின. ஜினேவா, பைசா, ஃப்ளாரன்ஸ், வெனிஸ் முதலிய இத்தாலிய நகரங்கள் உலக வணிகர் அனைவருக்கும் தெரிந்திருந்தன. ஃப்ளாரன்சு (Florence) நகர பாங்கர்கள் (Bankers) பெரும் புகழுடன் விளங்கினர். வாணிகக் கணக்குகளேச் சீராக வைக்கும் முறையை இத்தாலிய வணிகர் வகுத்தனர். இதே சமயத்தில் பாரிஸ், ஆன்ட்வெர்ப் (Antwerp),

லண்டன் முதலிய நகரங்களும் வாணிக உலகில் சிறந்து விளங்கின. நடு ஐரோப்பாவில் ஜெர்மானியப் பட்டினங்களில் வாணிகம் செழித்துவந்தது. ஆனால், கடற் கொள்ளைகளும், நடு வழிப்பறிகளும் மலிந்து கிடந்தமையால், அவற்றையடக்க அப் பட்டினங்களின் வணிகர்கள் ஹான்சிடிக் லீக் (Honseatic League) என்ற ஒரு குழுவை ஏற்படுத்தினர். அக் குழு ஒரு வாணிக அரசு போன்று இயங்கிவந்தது. அதற்குத் தனி நீதிமன்றங்களும், கருவூலங்களும், சட்டசபைகளும் இருந்தன. உறுப்பினர்கட்கு அயல் நாடுகளில் வாணிகம் நடத்தச் சலுகைகள் பெற்றுத் தருவது இக் குழுவின் பெரும் பணியாயிருந்தது.

கி.பி. ஐந்தாம் நூற்றுண்டு வரையுள்ள காலத்தையே இடைக்காலம் என்று மேலே குறிப்பிட்டோம். இப் பகுதியில் வாணிகம் விரைவாக வளர்ச்சி அடையாமைக்குப் பல காரணங்களுண்டு. முதலாவதாகப் போதிய போக்குவரத்து வசதிகளில்லை; நல்ல சாலைகள் இல்லை; பாலங்கள் சீர்கேடடைந்து கிடந்தன; காடுகள் வளர்ந்து வழியை மறைத்து நின்றன; அடிக்கடி நாடுகட்கிடையே போர்கள் மூண்டு சரக்குகள் கொண்டுபோவோருக்குப் பெருந் தொல்லை விளைவித்தன; வழிப்பறியோ மிகுதி; சுங்க வரிகளும், தீர்வைகளும், வாணிகக் கட்டுப்பாடுகளும் பற்பல. இவ் வின்னல்கள் தரைவழிப் பயணத்தில் காணப்பட்டன. கடற் பயணத்திலோ இதைவிடப் பெரும் துன்பங்கள் காணப்பட்டன. கப்பல்கள் வகையாக இல்லை. கப்பல் செலுத்து முறையும் நன்கு வகுக்கப்படவில்லை. கடற் கொள்ளைக்காரர்கள் தொல்லை வேறு. இவற்றிற்கிடையில் நாடுகளிடையே அடிக்கடி மூளும் போர்கள். இரண்டாவதாக, நாடுகளிடையே ஒரு சீரான நாணயப் புழக்கமில்லை. வணிகர்களனைவரும் ஒப்பும் நாணயம் என்று ஒன்று இருக்கவில்லை. மூன்றுவதாக, மக்கள் வணிகர்களைப்பற்றி நேர்மையற்றவர்களென்றும், தன்னலவாதிகளென்றும் தப்பெண்ணம் கொண்டிருந்தனர். நான்காவதாக, அரசாங்கங்கள் தொழில்கள் நிறுவுவதைக் குறித்துப் பல சட்டதிட்டங்களையும், கட்டுப்பாடுகளையும் கொண்டுவந்தன. இதனால், நகர்ப்புறங்களில் தொழில்கள் அமைக்க ஆரம்பித்தனர். இத் தொழில்களைக் கண்காணிக்கச் சட்ட அனுமதியின்பேரில் வணிகர் சங்கங்கள் (Merchant Guilds) ஏற்படுத்தப்பட்டன. இச் சங்கங்கள் வாணிகம் நேர்மையாக மோசடியின்றி நடக்கப் பெரிதும் உழைத்தன. அச் சங்க உறுப்பினர் நலனைப் பாதுகாக்கும் வகையில், உறுப்பினர் வேலையில்லாமலிருக்கும்போதும் நோயுற்றிருக்கும் போதும், பணவுதவி செய்தல், தீயால் சொத்திற்குச் சேதம் விளையின் நட்டஈடு கொடுத்தல், இறந்த உறுப்பினர் மனைவி

மக்கட்கு உதவி செய்தல் போன்ற பல நற்பணிகளைச் செய்து வந்தன. ஒவ்வொரு தொழிலும் நன்கு வளர்ச்சியடைந்து பெருகியதும் எல்லாத் தொழில்களையும் ஒன்று கொண்ட வணிகர் சங்கங்கள், தொழில்வாரியாகப் பிரிந்து கம்மியவாரியாகச் சங்கங்கள் (Craft Guilds) என அமைக்கப்பட்டன. இவ் விடைக் காலப் பகுதியின் இறுதியே 'மறுமலர்ச்சி'க் (Renaissance) காலத்தின் ஆரம்ப காலமாக அமைந்தது.

போர்ச்சுகல், ஸ்பெயின், ஹாலந்து ஆகிய நாடுகள் பதினாறு, பதினேழாம் நூற்றாண்டுகளில் பெரியதொரு வாணிகப் பேரரசை ஏற்படுத்தின. உலக வாணிகத்திற்குப் பல கடல் வழிகளைக் காட்டிய பெருமை போர்ச்சுகீசியரையே சாரும். கி.பி. 1487-ல் 'பார்த்தலோமியோ டயஸ்' (Bartholomew Diaz) நன்னம்பிக்கை முனையை யடைந்தார். கி.பி. 1498 மே மாதம் 20ஆம் நாள் இந்து மகா சமுத்திரத்தைக் கடந்து மலையாளக் கரையிலுள்ள கள்ளிக்கோட்டையில் இறங்கினார் வாஸ்கோட காமா. இந்தியாவிற்குக் கடல் வழி கண்டுபிடித்தாகிவிட்டது. இதேகாலத்தில் ஜினோவா வீரன் கொலம்பசு அட்லாண்டிக் கடலைக் கடந்து மேற்கிந்தியத் தீவுகளையும், தென் அமெரிக்காவையும் கண்டு பிடித்தார். ஸ்பானியர்கள் கி.பி. 1512-ல் வட அமெரிக்காவைக் கண்டுபிடித்தனர். 1522-ல் மெகல்லன் உலகத்தையே கடல்வழி சுற்றித் திரும்பினார். இப் புதுக் கண்டுபிடிப்புகளனைத்தும் பிற்காலத்தில் உலகப் பொருளாதாரம், வாணிகம், அரசியல், சமூகம் ஆகிய அனைத்தையும் பாதித்தன.

நாகரிக உலகினை நடுங்கச் செய்யும் அடிமை வியாபாரத்தை ஏற்படுத்தியவர் போர்ச்சுகீசியரே. இவ் வியாபாரம் செழித்து ஓங்குவதைக் கண்ட ஸ்பெயின் வணிகரும் முழு வேகத்துடன் இதில் புகுந்தனர். ஆஃப்ரிக்க மக்களைக் கொண்டுபோய் மேற்கிந்திய, அமெரிக்க நாடுகளில் அடிமைகளாக விற்றுப் பெரும் பணம் சம்பாதிப்பது மிக ஆதாயமான வாணிகமாகக் காணப் படவே, அனேகமாக எல்லா ஐரோப்பிய நாடுகளும் அதில் ஈடுபட்டன. இவ் வாணிகம் வன்மையாகக் கண்டிக்கப்பட்டுச் சட்டத்தினால் தடை செய்யப்படுகின்றவரை செம்மையாக நடைபெற்று வந்தது.

ஆங்கில நாட்டினர், பதினைந்தாம் நூற்றாண்டு முதல் வாணிகத் துறையில் பெரும் பங்குகொள்ள ஆரம்பித்தனர். உலகில் பல இடங்களில் (இந்தியா உட்பட) வியாபார கம்பெனிகள் ஏற்படுத்தி போர்ச்சுகீசியர், ஸ்பானியர், டச்சுக்

காரர், ஃபிரெஞ்சுக்காரர் ஆகியோருடன் வெற்றியுடன் போட்டி யிட்டனர். இவ்விதம் ஏற்படுத்தப்பட்ட வியாபாரக் கம்பெனிகள் நாளடைவில் அரசினை அமைக்கவும் ஆரம்பித்தன.

பதினாறும் நூற்றாண்டு முதல் பதினெட்டாம் நூற்றாண்டுவரை ஐரோப்பிய மக்கள் வாணிகமுறை (Mercantilism) என்ற ஒரு பொருளாதார ஏற்பாட்டினைப் பெருவகையாகப் பாவித்தனர். இம் முறையில் முக்கிய குறிக்கோள் நாட்டை வலுப்படுத்துவது. ஒரு நாட்டின் வலிமை அதனிடமுள்ள பொன், வெள்ளி முதலிய விலையுயர்ந்த உலோகங்களின் அளவைப் பொறுத்துள்ளது. பொன்னைத் திரட்டிக் குவிப்பதே நாட்டின் வலிமையைப் பெருக்கு வதாம். பொன், வெளிநாடுகளுக்குச் செல்வது தடுக்கப்பட வேண்டும். வெளிநாடுகளிலிருந்து உள்நாட்டிற்குப் பொன் வந்து குவிதல் வேண்டும். இதற்கேற்ப வெளிநாட்டு வாணிகம் நிருவகிக்கப்பட்டது. இறக்குமதியைக் குறைத்து ஏற்றுமதியைப் பெருக்கினர். இறக்குமதியைக் குறைக்க உயர்ந்த வரிகள் விதித்துத் தடைகள் ஏற்படுத்தினர். ஏற்றுமதிக்குச் சலுகைகள் வழங்கினர். உள்நாட்டுத் தொழில்கட்குக் காப்பளிக்கப்பட்டது. நல்ல கப்பற்படையும் கப்பல் துறையும் ஏற்படுத்தப்பட்டன. சுருங்கக் கூறின், வெளிநாட்டு வாணிகமே ஒரு நாட்டின் தலைசிறந்த தொழில் என்று வற்புறுத்தியது வாணிக முறைதான்.

இக் கால வாணிகம் கி.பி. 1760 முதல் ஆரம்பமானது என்று கூறலாம். இதற்கு அடிப்படையாக விளங்கியது அறிவியல் வளர்ச்சி. நீராவி போன்ற புதிய சக்திகளும், அவற்றால் இயக்கப் படும் இயந்திரங்களும் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன. குடிசைக் கைத் தொழில் குன்றி, இயந்திரத் தொழில் ஓங்கியது. தொழிற் புரட்சி (Industrial Revolution) ஏற்பட்டது. இப் புரட்சியால் சில பொதுவான விளைவுகள் தொழில் துறையில் ஏற்பட்டன. புதுப்புது தொழில்கள் உண்டாயின. பல பழந்தொழில்கள் மாற்றி அமைக்கப்பட்டன. முதலாளித்துவ முறை முளைத்தது. முதலாளி என்ற ஓர் இனம் ஏற்பட்டது. முதல் படைத்தவர்கள் உற்பத்தி யையும், வாணிகத்தையும் கட்டுப்படுத்தும் சக்தி யுடையவர்கள் என்பது புலனாயிற்று. பேரளவு உற்பத்தியின் பயனும், வேலைப் பகிர்வும் பொருளாதார முறைப்படி ஆதாயம் தருவன வென்பது கண்கூடாயிற்று. வீட்டுத் தொழில் முறை, தொழிற்சாலை முறையாக மாறிற்று. மக்கள் தொழிற்சாலைகள் உள்ள இடங்களில் குடியேறலாயினர். உழவுத் தொழிலை விட்டுப் பலர் தொழிற்சாலை களில் வேலை செய்யக் கிளம்பினர். குடியானவனிடமிருந்து உழுவோனும், முதலாளியிடமிருந்து தொழிலாளியும் பிரிக்கப்

பட்டனர். போக்குவரத்துச் சாதனங்கள் பெருகலாயின. இத்தகைய விளைவுகளால் வாணிக முறையே ஒரு புது உரு வெடுத்து உலக அரங்கில் நடமாட ஆரம்பித்தது.

தற்கால உலகில் நாம் காணுவது உலகச் சந்தை (World Market). அறிவியல் பெரிதாக வளர்ந்துள்ள இன்றைய உலகில் காலமும் இடமும் குறுக்கி ஒடுக்கப்பட்டுவிட்டன. நாடுகள் ஒன்று சேர்ந்து வாழ்தலின் இன்றியமையாமையை உணர்ந்துவிட்டன. பன்னாட்டு வாணிகம் பலம்பெற நிலையங்கள் ஏற்பட்டு, உலக முழுவதும் வாணிகத் தொடர்புள்ள நாடுகளைப் பிணைக்கின்றது. ஏற்றுமதி, இறக்குமதியாகிய துறைகளில் பல நாடுகளில் பலவித கட்டுப்பாடுகளும் தடைகளும் இருந்தபோதிலும், பொதுவாக இன்றைய உற்பத்திப் பொருள்கட்கு உலகச் சந்தையுண்டு என்பது நாமறிந்த உண்மை.

இந்தியாவில் வாணிக வளர்ச்சி

இந்து நதிப் பள்ளத்தாக்கின் நாகரிகத்தை ஆராய்ச்சி செய்துள்ள அறிஞர் கி.மு. 3000 ஆண்டுகட்கு முன்னரே பண்பாடு நிறைந்த இந் நாட்டிலே மக்கள் பொன், வெள்ளி, ஈயம், செம்பு, பருத்தி, கம்பளி முதலிய பொருள்களைப் பயன் படுத்தியிருப்பதால் அப் பொருள்களில் அக் காலத்தில் வாணிகஞ் செய்திருக்க வேண்டுமென்று கருதுகின்றனர். வேதகால ஆராய்ச்சியாளர்கள், வாணிகம் அக் காலத்தில் செம்மையான முறையில் நடந்திருக்க வேண்டுமென்று நிரம்பச் சான்றுகள் காட்டுகின்றனர். வேலைப் பகிர்வு ஓரளவிற்குக் கடைப்பிடிக்கப் பட்டு வந்தது. தொழிலாளர்கள் நன்கு மதிக்கப்பட்டனர். நல்ல சாலைகளும், கப்பல்களும் போக்குவரத்திற்கு உதவியாயிருந்தன. புத்தர் காலத்தில் (கி.மு. 623) நாடு வளமுற்றிருந்தது. துணிகள், எண்ணெய், நெல், வாசனைப் பொருட்கள், நகை, மதுபானங்கள் பெருமளவில் விற்கப்பட்டன. நாணயங்கள் புழக்கத்திலிருந்தன. 'நா.உ.க.' (I.O.U.) போன்ற கடன் பத்திரங்கள் வழக்கி லிருந்தன. பட்டு, மஸ்லின், மருந்துச் சாமான், தந்தம் முதலிய பொருட்களும் விற்கப்பட்டன. கௌடில்யர் எழுதிய 'அர்த்த சாஸ்திரம்' என்ற நூல் பல சுவையான செய்திகளைத் தருகின்றது. 'வாணிகம் பலவகைப்பட்டு, சுறுசுறுப்பாகக் கட்டுப்பாட்டுடன் இயங்கிவந்தது. உயர்ந்த அணிகலன்கள் பலவகைப் பொன், வெள்ளி, நறுமணப் பொருட்களாலானவையாக இருந்தன; இந்தியா மட்டுமன்றி ஈழ நாட்டிலிருந்தும் பெற்ற முத்துகள் நகைகளில் மிளிர்ந்தன; சீனு, மத்திய ஆசியாவிலிருந்து தோல் பெறப்பட்டது; பருத்தி, மஸ்லின், பட்டு முதலானவை சீனுவி

லிருந்தும், இந்தியாவிலிருந்தும் அனுப்பப்பட்டன.' உள்நாட்டுப் போக்குவரத்தைப் பேணும் பொறுப்பு அரசினதாக இருந்தது. கப்பற் போக்குவரத்தினையும், துறைமுகங்களையும் கவனிக்கக் கடற்றுறை யொன்றிருந்தது.

குப்த மன்னர்கள் காலத்திலும் (கி.பி. 320 முதல் கி.பி. 647 வரை) இந்திய நாட்டு வாணிகம் செழித்தோங்கியது. முக்கிய மாகக் கடற்படை வலிமை மிகுந்து மத்தியக் கிழக்கு நாடுகளுடன் வாணிகத் தொடர்பு இருந்துவந்தது. பின்னர் முகமதியர் காலத்தில், இந்திய வாணிகம் வட இந்தியாவில் குன்றித் தென் னிந்தியாவில் மட்டும் இடர்ப்பாடின்றி நடந்துவந்தது எனக் காண்கிறோம். முகலாய மன்னர்கள் முக்கிய வடநாட்டு நகரங்களை நல்ல சாலைகள் மூலம் இணைத்துத் தந்தனர். சூரத் பட்டணம் 17ஆம் நூற்றாண்டில் பன்னாட்டு வணிகர் தொழில் நடத்துமிடமாகத் திகழ்ந்தது. பதினாறு, பதினேழாம் நூற்றாண்டு களில் மத்தியக் கிழக்கு, பர்மா, ஜாவா, மலேயா, ஐரோப்பிய நாடுகள் ஆகியவற்றிற்குப் பருத்தி வழங்கும் ஒரே நாடாக இந்தியா இருந்தது.

ஆங்கிலேயர், இந்தியாவில் வாணிகம் செய்ய ஆரம்பித்துப் (கி.பி. 1600) பின்னர் நாட்டை ஆளவும் செய்து, கடைசியாக 1947-ல் நாட்டை இந்தியரிடமே ஒப்படைத்துச் சென்ற செய்தியும், அவர்கள் ஆட்சிக்காலத்தில் இந்திய வாணிகத்தின் நிலையும், இந்தியப் பொருளாதார வரலாற்று நூல்கள் எடுத்துக் கூறும். அதேபோன்று ஃபிரான்ஸ், போர்ச்சுகல் ஆகிய நாடுகள் இந்தியாவில் குடியேற்றம் செய்து 1957-லும், 1961-லும் நாட்டைவிட்டுப் போனதும் இந்திய வரலாற்று நூல்கள் விளக்கிக் கூறும். இவ் அத்தியாயத்தை முடிக்குமுன், தமிழ்நாட்டில் வாணிகம் இருந்த நிலையினைக் காண்போம்.

பண்டைத் தமிழகத்தில் வாணிகம்

பண்டைக் காலத்தில் தமிழ்நாடு, கீழ்க்கடலின் தலைவனாக விளங்கி நின்றது. தமிழ் மக்கள் கடலிடையே காற்றின் திசை யறிந்து கலங்களைச் செலுத்துவதில் வல்லவர்களாகத் திகழ்ந் தார்கள். கி.மு. 8ஆம் நூற்றாண்டிற்கு முன்னரே, தமிழ் நாட்டிற்கும் மேற்கு ஆசியாவிற்கும் கப்பற் போக்குவரத்து இருந்தது. வேத காலத்திற்கு முன்பே தமிழர்கள் சால்டீன் (Chaldeans) களுடன் வாணிகம் செய்துவந்தனர். மலையாள நாட்டில் விளைந்த தேக்கு மரம் உர் (Ur) பாழ்களில் காணப் படுவதால் 4,000 ஆண்டுகட்கு முன்னரே தமிழர் துணிவான

பயணங்களை மேற்கொண்டனரெனத் தெரிகிறது. சாலமன் (கி.மு. 962—930) என்ற ஈப்ரூ மன்னன் (Hebrew) மயில்கள், சந்தன மரம் முதலியன வாங்கிச் சென்றதாக அறிகிறோம். அசிரிய நாட்டு மன்னர் ஷால்மனேசர் (கி.மு. 727—722) இந்திய யானைகளைப் பரிசாகப் பெற்றது, இந்திய சந்தன மரம், அரிசி ஆகியவற்றைப் பாபிலோனில் இறக்குமதி செய்தது போன்ற செய்திகள் தமிழர் மேற்கு ஆசியாவுடன் தொடர்புகொண்டிருந்ததைத் தெளிவுபடுத்தும். மேலும், கௌடில்யரின் அர்த்த சாஸ்திரத்தில் உயர்ந்த ஆடைகள் மதுரையிலிருந்தும், பொன், வைரம், முத்து, சங்கு முதலிய உயர்ந்த பொருள்கள் தென்னிந்தியாவிலிருந்தும் கிடைத்ததாகக் குறிக்கப்பட்டுள்ளது. கி.மு. ஆறும் நூற்றுண்டில் ஒரு பாண்டிய அரசிளங்குமரி ஈழ நாட்டரசன் விஜயனைத் திருமணஞ் செய்துகொண்டாளென்றும், அத் திருமணத்திற்கான பரிவாரங்களில் யானைகள், குதிரைகள், அரசரின் பரிவாரங்கள் முதலியன கப்பலில் கொண்டு செல்லப்பட்டனவென்றும் காண்கிறோம். இச் செய்திவழி தமிழர் கடற்படை எத்துணை வலிமை பெற்றிருந்தது என்பது உணரக்கூடும். மணிமேகலை என்ற காப்பியம் மூலம் தமிழர் பண்டைக் காலத்திலேயே சுமத்திரா, ஜாவா, மலேயா முதலிய நாடுகளுடன் தொடர்புகொண்டது புலனுகும். ரோமாபுரி, பிஜான்ஷியம் முதலிய நாடுகட்கும் தமிழ்நாட்டுப் பொருள்கள் ஏற்றுமதியாயின. தமிழ்நாட்டிலும், கேரள நாட்டிலும் கண்டெடுக்கப்பட்ட ரோம நாணயங்கள், இவ்விரு நாடுகளும் நெருங்கிய தொடர்புகொண்டிருந்தன என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றன.

மேலும் தமிழ் இலக்கியங்கள் முசிரித் துறைமுகப் பட்டினத்தை வருணிக்கையில், அங்கு வந்து தங்கிய யவனரின் அழகிய கப்பல்களைப்பற்றிக் குறிப்பிடுகின்றன. கப்பல்களுக்குத் திசை காட்டக் கலங்கரை விளக்கங்கள் இருந்தன. சுங்கக் கிடங்குகள், சரக்குக் கிடங்குகள், பண்டகங்கள், கப்பல்துறை, கடற்பாலம் முதலியனவும் இருந்தன. பட்டினப்பாலை என்னும் நூல், அந்தக் காலத்தில் தமிழ் நிலத்தில் நடைபெற்று வந்த ஏற்றுமதி இறக்குமதி வாணிகம்பற்றிப் பரக்கப் பேசுகின்றது. அரசினருக்குச் சேரவேண்டிய சுங்கத் தீர்வையை வசூலிக்கச் சுங்க அதிகாரிகள் பகலென்றும் இரவென்றும் பார்க்காமல் தம் பணியைச் செய்வராம்.

இவ்வாருக வாணிகம் தமிழ்நாட்டிலும், இந்தியாவிலும், உலகிலும் வளர்ந்து இன்றைய நிலையை யடைந்துள்ளது. இனி இன்றைய நிலையில் வாணிகம் எங்ஙனம் அமைந்துள்ளது என்று காண்போம்.

2. வாணிகம் – இலக்கணமும் தொடர்புற்ற துறைகளும்

வாணிகம் வளர்ந்த வரலாற்றினைப்பற்றிச் சிறிது கண்டோம். ஆனால், வாணிகம் என்ற சொல் எதனைக் குறிக்கிறது என்பதைப் பற்றிப் பேசவில்லையே! ஆகவே வாணிகம் என்றால் என்ன என்பதைக் காண்போம்.

பண்டமாற்றினை மட்டும் வாணிகம் என்பது குறிப்பதாகக் கொள்வது பொருந்தாது. பண்டமாற்றினை வாணிகத்தின் ஒரு பகுதியாகவே கொள்ளல் வேண்டும். இதனை வியாபாரம் என்றும் சொல்லலாம். வாணிகம் என்பது பண்டமாற்றினை மட்டுமன்றி அதற்குத் துணையான செயல்களையும் குறிக்கும். சரக்கு விற்பவரும் அதை வாங்குபவரும் நேருக்கு நேர் சந்தித்து வியாபாரம் செய்யும் போது எல்லாம் எளிதாக அமையும். ஆனால், அறிவியல் கண்டு பிடிப்புகளால் இன்று உற்பத்தியாகும் சரக்குகட்கு உலகச் சந்தை இருப்பதைக் கண்டோம். இதன் விளைவால் வியாபாரத்தில் சிக்கல்கள் மிகுந்தன. சரக்கு வாங்குபவரும் விற்பவரும் பல ஆயிரக்கணக்கான மைல் தொலைவில் வசிக்கின்றனர். அவர்கள் ஒருவரையொருவர் நேரில் கண்டதும் இல்லை. அவர்களைப் பிணைப்பது வியாபாரம். ஆனால், இவ் விருவரும் வெவ்வேறு நாட்டினர். அவர்கள் நாணயங்கள் ஒரே வகையினவல்ல. சரக்கினை விற்பவர் அனுப்புவதற்கும் வாங்குபவர் பெறுவதற்கு மிடையிலுள்ள காலத்திற்குப் பணப் பொறுப்பை யேற்கவும், கடன் வசதி அளிக்கவும் பாங்குகள் பெரிதும் உதவுகின்றன. மற்றும் தொலைவிலுள்ள நாடுகட்குச் சரக்கினை யனுப்பப் போக்கு வரத்துச் சாதனங்கள் தேவைப்படுகின்றன. தரை, நீர், ஆகாய வழியில் சரக்கினை யனுப்புவதிலுள்ள ஆபத்துகளைத் தவிர்க்க இன்சூரன்சு (Insurance) வேண்டியுள்ளது. இவை மட்டுமா? உற்பத்தி தங்குதடையின்றி நடக்கப் போதுமளவு கச்சாப் பொருள்கள் சேமித்து வைத்திருப்பது அவசியம். மேலும், உலகின்

ஒரு மூலையிலிருந்து மற்றொரு மூலைக்குச் சரக்குப் போய்ச் சேர நாள் பல ஆகும். சரக்குப் பெறும்வரை நுகர்வுக்கு வேண்டிய அளவு பத்திரப்படுத்தி வைத்திருத்தல் அவசியம். அதற்குப் பண்டகங்கள் (Warehouses) அமைத்து, வெளியிடங்களிலிருந்து சரக்குக் குறித்த நேரத்தில் வராமையால் உண்டாகும் இன்னலை ஓரளவுக்குச் சமாளிக்கின்றனர். இதுபோன்று வாணிகம் நடைபெறுவதற்கு இடர்ப்பாடுகள் பல உண்டு. இவ் விடர்ப்பாடுகளைச் சமாளிக்கும் வியாபாரம், பாங்குமுறை, போக்குவரத்துச் சாதனங்கள், இன்சூரன்சு பண்டக முறை இவற்றையெல்லாம் குறிக்கும் சொல்லே வாணிகமாகும். சுருங்கக் கூறின் சரக்கினை நுகர்வோனிடம் சேர்க்கும் வரை நடைபெறும் எல்லா நடவடிக்கைகளையும் வாணிகம் என்ற சொல் குறிக்கிறது.

வாணிகத்தின் பொருளாதார அடிப்படை

வாணிகம் பொருளாதாரத்தின் ஒரு பிரிவேயாகும். பொருளாதாரம் என்பது, பொருளாக்க முயற்சியில் ஒவ்வொரு பொருளையும் எவ்விதத்தில் மிகச் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தலாமென்பதை விளக்குவதாகும். மனிதனின் தேவைகள் மிகப் பல. அவை வரையறையற்றன ; எண்ணிறந்தன ; தொடர்ந்து நிகழும் இயல்புடையன. ஆனால், இயற்கை வளமோ வரையறை யுற்றது. வரையறையற்ற தேவைகளை வரையறையுள்ள வளங்களைக் கொண்டு நிறைவேற்றிக்கொள்ளும் முயற்சியே பொருளாதாரச் செயலாகும். 'பொருளின் உற்பத்தி (production), மாற்று (exchange), பகிர்வு (distribution), நுகர்வு (consumption)' என்பன பொருளாதாரத்தின் முக்கிய கூறுகளாகும். இவற்றில் ஓரளவுக்கு உற்பத்தி, மாற்று ஆகிய இரு கூறுகளைச் சார்ந்த பகுதியே வாணிகமெனப்படுவது.

வாணிகத் தொடர்புக்குக் காரணம்

ஒரு பொருளைக் கொடுத்து மற்றொரு பொருளையோ, பயனையோ கைம்மாருகப் பெறுவதுதான் வாணிகம். படிப்படியாக வளர்ந்தே வாணிகம் இன்று பொருளாதார அமைப்பிலே ஓர் உறுப்பாய்த் திகழ்கிறது. வாணிகம் இன்றும் இடைவிடாமல் நடந்து வருதற்குக் காரணங்கள் பலவுண்டு. அவற்றுள் சிறப்பானவை :

(அ) **இயற்கை வளங்கள் பரந்துகிடத்தல்:** இயற்கையன்னை தனது வளங்களை ஒரே நாட்டிலோ ஒரே பகுதியிலோ மட்டும் குவிக்கவில்லை. அவள் தந்துள்ள செல்வம் பல வகையில் பல

நாடுகளில் பரவிக் கிடக்கின்றது. குறிப்பிட்ட ஒரு வளம் மிகுந்துள்ள நாட்டிலிருந்து அவ்வளம் குறைந்த நாட்டிற்குப் பொருள்கள் அனுப்பலாயினர். எடுத்துக்காட்டு—நிலக்கரி, எண்ணெய், தாதுப்பொருள்கள். மேலும், சில வளங்களைக்கொண்டு, தான் உற்பத்தி செய்யக்கூடிய சரக்குகளை அவ் வளமில்லாத நாடுகட்கு அனுப்ப நேர்ந்தது.

(ஆ) **வளங்களின் பற்றுக்குறை:** மனிதனின் தேவையை நிறைவேற்ற இயற்கை வளமனைத்தையும் பயன்படுத்த வேண்டி வருகிறது. வளத்தைச் சிறந்த முறையில், சிறந்த அளவில் பயன் படுத்த வாணிகம் உதவுகிறது.

(இ) **மனிதனின் தேவைகள்:** பலவகைப்பட்ட மனிதர்களுள் எண்ணிறந்த வேறுபாடுகளுள்ள தேவைகள் உண்டு. நாட்டுக்கு நாடு, இடத்திற்கு இடம், சமூகத்திற்குச் சமூகம் வேறுபட்ட வாழ்க்கைநிலையும் பழக்க வழக்கங்களும் உள்ளன. இவற்றிற் கேற்பத் தேவைகளும் பலதிறப்பட்டன. அவற்றை நிறைவேற்ற வாணிகம் முற்பட்டது.

(ஈ) **வேலைப் பகிர்வு முறை (Division of Labour):** நாகரிகம் வளர வளர மனிதன் சிறப்புப் பயிற்சியின் நன்மையை உணர்ந் தான். அவரவருக்குப் பொருத்தமான வேலையைச் செய்வதன் வழி மிகுந்த அளவு தரமான சரக்கு உற்பத்தி செய்ய முடியு மென்பதை அறிந்தான். இதை அடிப்படையாகக் கொண்டு தொழில் நுட்பங்களையும், செயல் முறைகளையும் பல பகுதிகளாகப் பிரித்து, உற்பத்திப் பெருக்கத்தில் ஈடுபட்டான். இதனுல் சரக்கு நிரம்ப உற்பத்தியாகிப் பல சந்தைகள் ஏற்படலாயின. தொழில்கட் கிடையே சரக்குப் பரிமாற்றம் உண்டாயிற்று.

இவ்வாருகப் பொருளாதாரமும் வாணிகமும் நெருங்கிய தொடர்புகொண்டு ஒன்றையொன்று தழுவி நிற்கின்றன. (வாணிகம் மற்றும் பல துறைகளோடு தொடர்புகொண்டுள்ளது. அவற்றுள் முக்கியமான சிலவற்றைக் கீழே காண்போம்.

1. கணக்குப் பதிவியல் (Accountancy)
2. வாணிகச் சட்டவியல் (Mercantile Law)
3. வாணிகக் கடிதப் போக்குவரவு (Commercial Correspondence)
4. வாணிகப் புவியியல் (Commercial Geography)
5. பொருளாதார வரலாறு (Economic History)
6. சரக்குகள்பற்றிய அறிவு (Knowledge of Commercial Commodities))

கணக்குப் பதிவியல்

வியாபாரத்தில் சரக்கு வாங்கல் விற்றலிலேற்படும் கணக்கு களைக் குறித்துவைக்கும் பகுதியைக் கணக்குப் பதிவியல் என்பர். இதற்கு எண்கணக்கு (Arithmetic) அடிப்படையாகும். எல்லா வகை வாணிகக் கணக்குத் தயாரிப்பும் இதிலடங்கும். எடுத்துக் காட்டு—இருப்புநிலைக் குறிப்பு, வருமான வரி விவரம், இலாப நட்டக் கணக்கு, நிறுவனக் கணக்கு முதலியன.

வாணிகச் சட்டவியல்

வணிகர் கடைப்பிடிக்கவேண்டிய சட்டங்களனைத்தையும் வாணிகச் சட்டவியல் என்கிறோம். குறிப்பாக, ஒப்பந்தச் சட்டம் (Law of Contracts), கூட்டு வாணிகச் சட்டம் (Law of Partnership), கம்பெனிச் சட்டம் (Company Law), சரக்கு விற்பனைச் சட்டம் (Law of Sale of Goods), இன்சூரன்சு, பாங்குச் சட்டங்கள் (Insurance and Banking Laws) போன்ற வாணிகத்திற்கு இன்றி யமையாத சட்டங்களனைத்தும் கொண்டது வாணிகச் சட்டவியல்.

வாணிகக் கடிதப் போக்குவரவு

கடிதம் எழுதுவது ஒரு கலை. இக் கலையின் சிறப்பை நன்கு உணர்ந்து அதைத் திறமையாகக் கடைப்பிடித்தல் வணிகர் கடன். வாணிகத்தின் மேம்பாடே இதனைப் பொறுத்திருக்கிறது என்று கூறுவது மிகையாகாது. எவ்வளவுக்கெவ்வளவு வணிகர் இத்துறையில் மிகுந்த திறனுடன் செயல்படுகிறார்களோ அவ்வளவுக் கவ்வளவு பயனும் ஆதாயமும் பெறுவர். ஒவ்வொரு கடிதமும் வாணிகரின் தனித் தூதுவனாக விளங்கவேண்டும். எளிமையான ஒரு மனிதனின் விசாரணைக்குப் பதிலெழுதுவது முதற்கொண்டு, புது வாணிகத் தொடர்பு ஏற்படுத்துவது, ஒப்பந்தம் தயாரிப்பது, அயல்நாடுகட்கு அனுப்பும் சரக்குக்கு விலைப்பட்டி வரைவது ஈறாகவுள்ள எல்லாம் இத் துறையிலடங்கும். இத்துறை வழியே வணிகர் வெளியுலகத்துடன் தொடர்பு கொள்வர். மொழியறிவு, திறமை, தெளிவு இம் மூன்றுமுள்ள வரையே இத் துறையிலமர்த்தவேண்டும்.

வாணிகப் புவியியல்

உலகின் இயற்கை அமைப்பு, தட்பவெப்பம், விளைபொருள்கள், மக்களின் வாழ்க்கை முதலியவற்றை விளக்குவது புவியியலாகும். என்னென்ன பொருள்கள் எங்கெங்கு விளைகின்றன அல்லது தயாராகின்றன, அவைகள் எந்தெந்த இடங்களிலிருந்து எந்தெந்த இடங்களுக்கு ஏற்றுமதியாகின்றன என்ற செய்தி வணிகருக்குத்

தேவை. இவையன்றி, அயல்நாட்டிற்கான தரை, நீர், ஆகாய வழிகளும், உள்நாட்டிலுள்ள ஏரி, கால்வாய், ஆறு, கடல் இவற்றின்மூலம் அமைந்த வழிகளும், தரை, இரயில் வழிகளும் பற்றிப் புவியியல் அறிவிக்கின்றது.

பொருளாதார வரலாறு

வாணிகம் நாளடைவில் எங்ஙனம் வளர்ந்தது? தொழில் வளர்ச்சியின் நுட்பங்களென்ன? சில இடங்களில் வளர்ச்சி மேம் பட்டும் மற்ற இடங்களில் குன்றியும் இருக்கக் காரணம் என்ன? தொன்றுதொட்டு வாணிகம் நடந்த முறை என்ன? மாறுதல்கள் எங்ஙனம், ஏன் உண்டாயின? இவை போன்ற கேள்விகட்குப் பதிலளிக்கும் துறை பொருளாதார வரலாறு. இதை நுட்பமாகப் படித்து அறிவதன்வழி முன்னோர் செய்த பிழைகளைத் தாம் செய்யாமல் தப்பித்துக்கொள்ளலாம். அதுமட்டுமன்றி அவர்கள் ஆழ்ந்த அனுபவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு புது முயற்சி களில் ஈடுபடலாம்.

சரக்குகள்பற்றிய அறிவு

சரக்குகள் உற்பத்தியாகும் விதம், அவற்றின் தன்மை, அவை கிடைக்கும் காலம், இடம் இவை யெல்லாம்பற்றி ஒரு வணிகன் அவசியம் தெரிந்திருக்கவேண்டும். சரக்குகளின் பயன், அவற்றை விற்கக்கூடிய சந்தை, நாடுபற்றிய செய்தியும் நன்கு தெரியவேண்டும். சாதாரணமாகச் சரக்குகளைக் கனிப்பொருள் (Minerals), தாவரப் பொருள் (Plant Products), உயிரினப் பொருள் (Animal Products) எனப் பாகுபடுத்துவது வழக்கம். இவ் வழி அந் நாட்டிலுள்ள முக்கிய சரக்குகள்பற்றியாவது வணிகருக்குச் செய்திகள் தெரிவது மிக இன்றியமையாதது.

இவ்வளவு நுட்பமான வாணிகத் துறையை இயக்கிவரும் பெருமக்களை வணிகர் என்கிறோம். ஒரு வணிகனின் முக்கிய நலன்கள் யாவை என்றறிதல் அவசியமே. நற்பண்பும், சிறந்த ஒழுக்கமும், மதி நுட்பமும் நிறைந்து இனியனாக நல்ல ஆளுமை யுடன் திகழ்பவனே செழிக்கும் வணிகனாவான்.

இவ் அத்தியாயத்தை முடிக்குமுன்னர் வாணிகவியலின் இயல்பு என்னவென்பதைக் காண்போம். வாணிகவியலை அறிவியலில் சேர்ப்பதா அல்லது கலையில் சேர்ப்பதா என்ற ஒரு கேள்வி எழலாம். வாணிகவியல் அறிவியல் துறையைச் சேர்ந்த தாகவே இருக்கிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட ஆராயும் முறையைக்

கொண்டுதான் அது அறிவியலா அல்லது கலையா என வரையறுக்க வியலும். ஒரு பொருளைப்பற்றிய செய்திகளனைத்தையும் திரட்டி, அவற்றைப் பாகுபடுத்தி, அவற்றினூடேயுள்ள தொடர்பை நிருணயித்து, அவற்றின் நிகழ்ச்சியை வருணித்தல் அறிவியலுக்கு இலக்கணமாகும். இவ் விலக்கணத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு வாணிகவியலைக் கூர்ந்து நோக்கின் அஃது அறிவியலாகத் திகழ்கிறது. கணிதம், வேதிநூல் (Chemistry), இயக்கு நூல் (Physics) போன்று நுண்ணிய அறிவியலாக விளங்காவிடினும், வாணிகவியலை அறிவியலாகத்தான் கொள்ள வேண்டும். மனித இயற்கையின் போக்கை நிருணயிக்க முடியாது. குறிப்பிட்ட ஒரு சூழ்நிலையில் மனிதர் இவ்வகையாகத் தான் நடப்பர் என்று கூறவியலாத காரணத்தாலேயே துல்லியமாக விளைவு ஏற்படுவதில்லை. எனினும், மனிதன் பண்டமாற்றுச் செய்வதிலும், சரக்கு உற்பத்தியிலீடுபடுவதிலும் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளை ஆராயும் வாணிகவியலை ஓர் அறிவியல் என்பதே பொருந்தும்.

வாணிகவியலை ஏட்டுப் பாடமாகக் கற்பதை வேண்டுமானால் கலையென்று சொல்லலாம். ஆனால், அதைச் செயல்படுத்தும் போது கலை அறிவியலாக மாறிவிடுகிறது.

3. வாணிக அமைப்புகள்

வாணிகத்தி லீடுபட்டிருப்போர் வாணிகத்தைப் பல நிலைகளி லிருந்து நடத்தலாம். தனி வாணிகமாகவோ அல்லது கூட்டு வாணிகமாகவோ இயங்கலாம். கம்பெனிகள் அமைத்தும் பெரிய அளவில் வாணிகம் நடத்துகின்றனர். பெரும்பாலும் வாணிகவுலகில் நாம் காணும் அமைப்புகள் கீழ்க் காணப்படுவன வற்றுள் ஒன்ருக இருக்கின்றது. அவையாவன: (1) தனி வாணிகம்; (2) கூட்டுவாணிகம்; (3) கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி; (4) கூட்டுறவு; (5) அரசாங்கத் துறை. இந்த ஐந்து வகை அமைப்புகளைக் கூர்ந்து நோக்கின் அவற்றிற்கிடையே தொடர்பு ஒன்றிருப்பது புலப்படும்.

முற்காலத்தில் மனிதனின் தேவைகள் குறைவு. அவற்றை நிறைவு செய்யக் குறைந்த அளவு உற்பத்தி போதியதாக இருந்தது. அங்ஙனம் உற்பத்தியான சரக்கினை நுகர்வோருக்குச் சேர்ப்பதில் இடர்ப்பாடுகளேதும் கிடையா. அந்நிலையில் தனி வாணிகம், அதாவது ஒரு மனிதன் தன் சொந்த முதலைக் கொண்டு தானே வாணிகம் நடத்துவது மிகச் சிறந்த அளவு கொண்ட அமைப்பாக விளங்கியது. நாளடைவில் வாணிகம் பெருகலாயிற்று. மேலும் கைம்முதல் தேவைப்பட்டது. வாணி கத்தை நடத்துவதும் ஒருவரால் முடியவில்லை. மற்றவர்களின் உதவி வேண்டியிருந்தது. அந்தச் சூழ்நிலையி லேற்பட்டதுதான் கூட்டு வாணிகம் (partnership) என்பது. வெகு காலத்திற்கு இவ் விருவகை அமைப்புகளும் வணிகருக்கு உகந்தவையாகவும், எளிமையானவையாகவும் இருந்தன.

தொழிற் புரட்சி (industrial revolution) வாணிக அமைப்பு களின் வகையைப் பெரிதும் மாற்றிவிட்டது. கைத்தொழிலும், குடிசைத்தொழில் முறையும் போய், தொழிற்சாலை முறை பரவ லாயிற்று. தொழிற் புரட்சியின் விளைவுகளை முன்னரே கண்டோம்.

மனிதனின் உழைப்பைக் குறைத்து, செலவைக் குறைத்து, உற்பத்தியைப் பெருக்க இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டன. இயந்திரங்கள் வாங்கப் பெருமளவு கைம்முதல் தேவைப்பட்டது. ஒருவரோ அல்லது ஒரு சிலரோ அந்த அளவு கைம்முதலைத் திரட்ட முடியாத நிலையில் பொதுக் கம்பெனிகள் எனப்படும் பங்குமுதற் கூட்டுக் கம்பெனிகள் உண்டாயின. பலர், கைம்முதல் அளிக்கும் வகையிலே பங்குகளை எடுத்துக்கொண்டு பெருமளவு முதல் சேர வழி செய்தனர். ஆனால், கைம்முதல் அளித்த பங்கு தாரர்கள் பெரும் எண்ணிக்கையினராயிருந்ததால் நிருவாகத்தை நடத்த தம்முள் ஒரு சிலரை இயக்குநராகத் தேர்ந்தெடுத்துக் கம்பெனி நடப்புப் பொறுப்பினை அவர்களிடம் ஒப்புவித்தனர். நாளடைவில் இயக்குநர் அவையின் (Board of Directors) முக்கியத்துவம் மிகுந்து, பங்குதாரர்களுக்கும் கம்பெனிக்கும் இடையேயுள்ள தொடர்பு மிகவும் குறைந்துவிட்டதாகக் காணப் பட்டது. மேலும் பங்குதாரர்களின் நோக்கம் இலாப ஈவின் (dividend) மேலிருந்தது. கம்பெனியின் நடப்பினைப்பற்றி அவர்கட்குப் பெரும் அக்கறையேதுமில்லை. இந்நிலையில் கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனியின் நோக்கு, பெருமளவு இலாபம் சம்பாதிப்ப தாகவே இருந்தது. உற்பத்திப் பொருளின் தரம், விலை போன்ற செய்திகளைக் காட்டிலும் இலாபத்தின்மீது கம்பெனி நாட்டங் கொண்டிருந்தது.

பங்குதாரரைக் கம்பெனி நடை முறையில் ஆர்வம் கொள்ளச் செய்வதெப்படி? அவர்களுக்கும் கம்பெனிக்கும் தொடர்பு விடாமல் காப்பதெப்படி? என்பன போன்ற வினாக்களுக்கெல்லாம் விடையளிக்கும் வகையிலுண்டானவை கூட்டுறவு நிலையங்கள். இந்தியாவில் கூட்டுறவு ஒரு முக்கிய வாணிக அமைப்பாகப் பணியாற்றி வருவது குறிப்பிடத்தக்கது. இவ்வமைப்பின் சிறப்பு களைப் பின்னர் நோக்குவோம்.

கடைசியாக, அரசாங்கத் தொழில் அமைப்பைப்பற்றிக் காண்போம். ஒரு காலத்தில் அரசாங்கத்திற்கும் தொழிலுக்கும் ஒருவிதத் தொடர்புமில்லை என்ற எண்ணமிருந்தது. சிறுகச் சிறுக அவ்வெண்ணம் மாறி இன்று நிலைமை முற்றிலும் வேறாகவுள்ளது. அரசாங்கம் தொழிலைச் செம்மையாக நடத்துவதைத் தன் பொறுப்பாக ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது. குறிப்பாக, இந்திய நாட்டு அரசாங்கம், மக்கள் நலனை அடிப்படையாகக் கொண்டு, திட்டங்களைத் தீட்டிப் புது இந்தியாவை நிருமாணிக்கும் மகத்தான வேலையில் ஈடுபட்டுள்ளது. அவ் வேலையில் பெரும்

பகுதியை அரசாங்கம் தன் பொறுப்பாக ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது. எனவே, பல முக்கியத் தொழில்களை அரசாங்கமே எடுத்து நடத்தி வருகிறது.

இதுவரை பலவகைத் தொழிலமைப்புகளின் வளர்ச்சியைக் கண்டோம். ஆனால், அமைப்பின் சிறப்பைப்பற்றியும், அமைப்பு என்பதன் நுட்பங்களைப்பற்றியும் சிறிது தெரிந்துகொள்ளாமல் இவ் அமைப்புகளைத் தனித்தனியே ஆராயப் புகுதல் சரியாகாது. முதலில் அமைப்பு என்றால் என்ன என்ற வினாவிற்கு விடை யிறுப்போம்.

அமைப்பின் இலக்கணம்

ஆக்க வேலைக்கு ஆதரவான இயற்கை வளம், உழைப்பு, முதல் இம் மூன்று காரணிகளை மிகப் பொருத்தமான அளவில் ஒன்று சேர்த்து உற்பத்தியைப் பெருக்குவதையே அமைப்பு என்பர். வாணிகத்தின் சிறப்பிற்கு அடிப்படையாக விளங்குவது அமைப்பாகும். அமைப்பு செவ்வனே அமைந்தால்தான் தொழில் முன்னேறும். தொழிலொன்றைத் தேர்ந்தெடுத்துப் பின்னர் அத் தொழிலை எப்பொழுது, எங்கு, எவ்வண்ணம் துவக்குவது என்பதுபற்றியும், அதற்கான இடம், கட்டடம், இயந்திரம் முதலியன அமைப்பதுபற்றியும் முடிவு செய்யவேண்டும். மற்றும் உற்பத்திப் பொருளின் தரம், அளவு, தன்மை, அவற்றைக் காப்பாக வைக்கும் கிடங்கு, தொழிலாளரின் எண்ணிக்கை, அவர்கள் ஊதியம், அவர்கள் நலன், உற்பத்திப் பொருளை விற்கும் வகை, விளம்பரம் முதலியவைபற்றிய முடிவும் செய்தல் வேண்டும்.

வாணிக அமைப்புகள் வாணிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. வாணிக நடவடிக்கைகள் என்பன ஆக்குதல் (production), மாற்றுதல் (exchange), பாங்கு முறை, போக்குவரத்து, இன்சூரன்சு, வியாபாரம் (trade) போன்றன. ஓர் அமைப்பின் அளவு இப்படி யிருக்கவேண்டுமென நிருணயிப்பது அவ்வளவு எளிதன்று. தொழிலுக்குத் தொழில், தன்மையிலும், அடிப்படையிலும், இயக்கத்திலும் வேறுபாடுகளுண்டு. அதே போன்று வளர்ச்சியும் பலதிறப்பட்டதாக இருக்கலாம். வளர்ச்சியின் அளவை அளப்பது தொழிலின் தன்மையையும் உற்பத்தியாகும் சரக்கையும் பொறுத்திருக்கிறது. உதாரணமாக, துணி உற்பத்தி ஆலை யொன்றில் இத்தனை ஆயிரம் மீட்டர் துணி உற்பத்தி ஆகிற தென்றும், மோட்டார் வண்டி செய்யும் தொழிற்சாலையில் இத்தனை

ஆயிரம் வண்டிகள் செய்யப்படுகின்றனவென்றும், சர்க்கரை ஆலையொன்றில் இத்தனை ஆயிரம் டன் உற்பத்தி என்றும் அளவிடப்படுகிறது.

இந்த இருபதாம் நூற்றாண்டின் தனிச் சிறப்பு யாதெனில், எந்தத் தொழிலிலும் பெருவகை உற்பத்தி காணப்படுவதுதான். பேரளவு உற்பத்தி பல வகைகளில் நன்மை பயக்கிறது. உற்பத்தி, நிருவாகம், பணச் செலவு, விற்பனை ஆகிய துறைகளில் சிக்கனம் ஏற்படுகிறது. உற்பத்தித் துறையில் உண்டாகும் சிக்கனங்களில் சில :

(1) கச்சாப் பொருள்களைப் பெருமளவில் வாங்குவதால், நயமான விலையில் கிடைக்கும் வாங்குதலைச் சார்ந்த கட்டுக் கூலி, தூக்குக் கூலி முதலிய செலவுகளும் குறையும்.

(2) வேலைப் பகிர்வு முறையின் முழுப் பயனை அடையலாம். அவரவர் விருப்பிற்கும், திறமைக்குமேற்ப வேலையைப் பகிர்ந்து உற்பத்தியை அதிகரித்துச் சிக்கனம் ஏற்படுத்தலாம்.

(3) இயந்திரம் முதலிய சாதனங்களையும், மற்ற உற்பத்திக் குதவும் பொருள்களையும் முழு அளவுக்குப் பயன்படுத்திச் சேதத்தைத் தவிர்க்கலாம்.

(4) அறிவியல் முன்னேறி வரும் இக்காலத்தில் ஆராய்ச்சி மேற்கொள்ள வேண்டிய நிலை ஒவ்வொரு தொழிலுக்கும் ஏற்பட்டுள்ளது. அதற்கான செலவைப் பேரளவு உற்பத்தி முறையில் சுலபமாகச் சமாளிக்க முடியும். ஆராய்ச்சியின் பலனை அடையும்போது கணிசமான அளவு சேமிப்பும் செய்ய முடிகிறது.

நிருவாகத் துறையிலும் பல சிக்கனங்கள் ஏற்படுகின்றன. (1) உற்பத்தி பெருகுமளவுக்கு இன்றியமையாத செலவினங்கள் பெருகுவதில்லை; (2) நிருவாகத் துறையில் வல்லுநர்களின் முழுத் திறமையையும் பயன்படுத்திக்கொள்ளும் வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. பண நிருவாகத்தில் ஏற்படும் சிக்கனங்கள் பல நல்ல ஈடு தருவதால் குறைந்த வட்டிக்குக் கடன் கிடைக்கிறது. பேரளவுத் தொழிலில் வருமானம் நிதானமாகவும் வேறுபாடுகள் குறைந்து முள்ளது. ஆராய்ச்சியின் பயனைக் கண்டுபிடிக்கப்படும் புதுவகை இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கும், பழைய இயந்திரங்களைக்

களைந்து புது இயந்திரங்களை நிறுவுவதற்கும் பெருமளவு பணம் வேண்டும். பேரளவு உற்பத்தியில்தான் இது நடக்கும். சிறு தொழிலகங்கள் தம்மிடமுள்ள குறைந்த அளவு பணத்தைக் கொண்டு இம் மாற்றங்களைச் செய்வது மிகக் கடினம். மேலும், வாணிகம் மந்தமாயிருக்கும் காலங்களில் ஏற்படும் நெருக்கடிகளைப் பேரளவுத் தொழில்களே தாங்க முடியும். இவையேயன்றி விற்பனைத் துறையிலும் பேரளவு உற்பத்தியினால் பல நன்மைகள் ஏற்படுகின்றன. விளம்பரச் செலவு மொத்த உற்பத்திச் சரக்குகளின்மீது பரப்பப்படுவதால் ஓர் அலகுச் சரக்கின் மீதான விளம்பரச் செலவுச் சுமை மிகச் சிறிதளவானதாக இருக்கிறது. போக்குவரத்துச் செலவில் சிக்கனம் ஏற்படுகிறது. பெருமளவு சரக்கினை அனுப்புவதால் சுமைக்கூலி நயமாக இருக்கிறது. குறித்த காலத்தில் தேவைப்படும் சரக்கினையளிக்க முடிகிறது. மேற்கூறியவற்றிலிருந்து வாணிக அமைப்புகள் பேரளவு உற்பத்திக்கு உகந்தவாறு வளர்ந்த வகை தெளிவாகிறது. இனி, இவ் வாணிக அமைப்புகளை ஒவ்வொன்றாக எடுத்து ஆராய்வோம்.

4. தனி வாணிகம்

மிகத் தொன்மையான வாணிக அமைப்பானது தனி வாணிக அமைப்பாகும். ஒரு தனி மனிதன் வேறெவர் உதவியுமின்றி அமைத்து நடத்தும் வியாபாரமே தனி வாணிக அமைப்பாகும். இவ் வமைப்பில் ஒரு தனிமனிதன் தான்மட்டுமோ அல்லது அவனது குடும்பத்தினர் உதவியுடனே வாணிகம் நடத்துகின்றான். தன்வசமுள்ள முதல், நிலம் இவற்றைப் பயன்படுத்தித் தானே பாடுபட்டு, அதனால் ஏற்படும் இலாப நட்டங்களைத் தானே ஏற்றுக் கொள்ளுகிறான். சாதாரணமாக, ஒரு தனி ஆளிடம் இருக்கும் முதல் சிறிய அளவாக இருப்பதால் வாணிகமும் சிறு அளவில்தான் செய்ய முடியும். வாணிகம் தனக்காகவே நடத்துகிறான்; தானாகவே நடத்துகிறான். வாணிகத்தின் அமைப்பு, நிருவாகம், பொறுப்பு எல்லாம் அவன் வசமுள்ளன. திட்டமிடுவதும், அதனை நிறைவேற்றுவதும் அவன் செயலே. சுருங்கக் கூறின் வேறொரு வரின் உதவி கொள்ளாமலும், வேறொருவரின் ஆணைக்குட் படாமலும், தன் விருப்பப்படி செய்யும் வாணிகமே தனி வாணிகமாகும்.

நன்மைகள்

(1) இதனை அமைப்பது வெகு எளிது. நடத்துவதும் எளிது. பதிவு செய்வது போன்ற சட்டமுறைச் சடங்கு ஏதும் கிடையாது.

(2) தன் சொந்தப் பணத்தை முதலீடு செய்து வாணிகம் செய்வதால் மிகுந்த அக்கறையுடன், சிக்கனமாகவும், விழிப் பாகவும், திறமையாகவும் தொழிலை நடத்துவான்.

(3) சூழ்நிலைக்கேற்ப வியாபாரக் கொள்கைகளைத் திருத்திக் கொண்டு வாணிகம் புரிய வசதி உண்டு.

(4) வியாபார இரகசியங்கள் (trade secrets) அடங்கியுள்ள தொழில்களில் இரகசியத்தை வெளியிடாமற் காத்தால்தான் தொழில் வளரும். அவ்வகைத் தொழில்கட்குச் சிறந்த வாணிக அமைப்பு தனி வாணிகம்.

(5) வேறெவரிடமும் ஆணை பெற்று நடக்காமல் தானே முடிவுகளைச் செய்யும் தனிச் சிறப்பு தனி வாணிகத்திலிருப்பதால், விரைவாக அவ்வப்பொழுது எழும் பிரச்சினைகட்குத் தீர்வு காண வழியுண்டு.

(6) வியாபாரத்தில் கிடைக்கும் இலாபமனைத்தையும் தானே பெறுவதால் மிகுந்த இலாபம் பெற முயற்சி செய்வது தனி வணிகனின் இயல்பு. எனவே, மேன்மேலும் உழைத்து இலாபத்தை மிகுதிப்படுத்த, தனி வாணிகம் ஒரு தூண்டுகோலாக அமைகிறது.

(7) தனி வணிகன் சிறு அளவிலேயே வியாபாரம் செய்வதால், தனது வாடிக்கைக்காரர்களிடம் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டு அவர்கள் நன்மதிப்பைப் பெறுகின்றான். இந்தத் தொடர்பு தனி வாணிகத்தின் வளர்ச்சிக்குப் பெரிதும் உதவுகிறது.

(8) மற்றும் வாடிக்கைக்காரர்களின் நன்மதிப்பைப் பெற்ற தனி வணிகனொருவன் வியாபாரத்தைப் பெருக்கக் கடனேதும் வேண்டின் வளமுள்ள வாடிக்கைக்காரர்கள் தயக்கமின்றி அவனுக்குக் கடன் வசதியளிப்பர்.

(9) சமூக நிலையில் இவ்வமைப்புப் பலவகைச் சிறப்புகளெய்தியுள்ளது. சுயேச்சை வாழ்வு விரும்பும் மனிதருக்கும், தனியுரிமையைப் போற்றி வளர்க்கும் மனிதருக்கும் இது பெரும் வாய்ப்பாகவுள்ளது. தன்னம்பிக்கையையே ஆதாரமாகக் கொண்டு, மற்றொருவரிடம் அடிபணிந்து தொழில் செய்யாப் பெருமித வாழ்க்கையுடன் சமூகத்திற்கும் பயனுள்ள செய்கை புரியும் தனி வணிகன் தன் தொழிலில் ஒரு மகிழ்ச்சி காண்கிறான். மேலும், தன்னம்பிக்கை, பொறுப்புணர்ச்சி, முயற்சி முதலிய சிறந்த பண்புகள் வளரத் தனி வாணிகவமைப்பு வகைசெய்கிறது. அறிவு, ஆற்றல், ஊக்கம் கொண்டவர் முன்னேற வாய்ப்புத் தரும் ஏணி இது.

குறைபாடுகள்

(1) குறைந்த அளவு முதலுடன் வாணிகஞ் செய்வதால் பெரும் இலாபம் அடைய வழியில்லை. சாதாரணமாகத் தனி வணிகனுக்குப் பெருந்தொகை கடன் கொடுத்துதவ முன் வருபவர் வெகு சிலரே.

(2) வாணிகம் பல துறைகளைக் கொண்டது. ஒவ்வொரு துறையிலும் நுட்பங்களும், சிக்கல்களும் பல இருக்கின்றன. அவையனைத்தையும் தனி வணிகன் அறிந்திருப்பது அருமை. ஆகவே தனக்குள்ள திறமையைக் கொண்டுதான் தொழில் நடத்த முடியும்.

(3) தனி வணிகன் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டதன்று (unlimited liability). அதாவது, தொழிலில் முதலீடு செய்த சொத்து, சொந்தச் சொத்து என்ற பாகுபாடு, கடனாளிகட்குக் கடனைத் திருப்பியளிக்கவேண்டிய நிலையில் செல்லாது. தொழிலில் முதலீடு செய்துள்ள சொத்தை விற்றும் கடன் தீராமலிருந்தால் சொந்தச் சொத்தையும் விற்றுக் கடனடைக்க வேண்டும்.

(4) தனி வாணிகவமைப்பு நிலைத்திருப்பது வெகு அருமை. தனி வணிகனின் மறைவுக்குப் பின்னர் தொழிலைத் தொடர்ந்து நடத்துவது அவன் குடும்பத்தினரைப் பொறுத்தது. பெரும் பாலான தொழில்களில் தொடர்பு விட்டுப்போகிறது.

தையற்காரர், மளிகைக் கடைக்காரர், வழக்கறிஞர், தணிக்கையாளர், மருத்துவர், பொறியியலாளர் முதலியோரைத் தனி வணிகருக்கு எடுத்துக்காட்டாகச் சொல்லலாம்.

இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப நிலையம் (Hindu Joint Family Firm)

தனி வாணிகத்திற்கும் கூட்டு வாணிகத்திற்குமிடையேயுள்ள ஒருவகை வாணிகவமைப்பே இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப நிலையமாகும். இதன் அமைப்பு, இயக்கம் முதலியன இந்துச் சட்டப்படி (Hindu Law) அமைந்துள்ளன. அச் சட்டப்படி குடும்பத் தொழில் ஒரு தனிச் சொத்தாகக் கருதப்பட்டு வருகிறது. ஒரு குடும்ப உறுப்பினர் இறந்துபட்டதும், அவ் வுறுப்பினரின் வாரிசுகள், மற்றைச் சொத்துகளில் பங்கு பெறுதல் போல, குடும்பத் தொழிலிலும் பங்கு பெறும் உரிமையுள்ளவர்கள். ஒரு குறிப்பிடத் தக்க செய்தி, இந்தக் கூட்டு உரிமையானது சட்டப்படி ஏற்படு கின்றதேயன்றி ஒப்பந்தத்தால் ஏற்படுவதன்று. இந்தியக் கூட்டு வாணிகச் சட்டம் இங்குப் பொருந்தாது.

குடும்பத் தலைவர் என்ற முறையில் கர்த்தாவுக்குக் (Kartha) குடும்பச் சொத்தை நிருவகிக்கவும், தொழிலை நடத்தவும் உரிமை யுண்டு. மற்ற உறுப்பினர்கள் தொழிலை நடத்தும் வகையில் குறுக்கிட உரிமையற்றவர்கள். ஆனால், பாகப் பிரிவினை கேட்கும் உரிமை

யுள்ளவர்கள். நிலையத்தின் கடன்கட்கு உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு குடும்பச் சொத்தில் அவரவருக்குள்ள பங்களவேயாகும். அவர்களின் தனிச் சொத்து நிலையத்தின் கடன்கட்குப் பொறுப்பாகாது. இத் தொழிலமைப்பின் சிறப்பு யாதெனில், இது நீடித்து நடக்கக்கூடியதாகும். குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் இறந்துபோனால் நிலையம் கலையாது. மேலும் தனி வணிகனுக்குள்ள முதலைவிட இவ்வமைப்பிற்கு நிறைய முதல் கிடைக்கிறது. பரம்பரையாகத் தொழில் புரிந்து வருவதால் தொழில் நுட்பங்கள் பல தெரிந்திருக்க வழியுண்டு. விரைவாக மாறி வரும் இந்து சமுதாயத்தில் கூட்டுக் குடும்பங்களின் எண்ணிக்கை குறைந்துவருகிறது. எனவே, வாணிகஞ் செய்துவரும் கூட்டுக் குடும்ப நிலையங்கள் சிலவே. இருப்பினும் இவ்வகை வாணிக அமைப்பும் நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உதவி வருகிறது என்பதில் ஐயமில்லை.

5. கூட்டு வாணிகம்
(Partnership)

கூட்டு வாணிகத்தின் அவசியம்

தனி வாணிக அமைப்பிலுள்ள குறைகளை நீக்க ஏற்பட்டது கூட்டு வாணிகம். குறைந்த அளவு முதல், பொறுப்பனைத்தும் ஒருவரே ஏற்றல், தொழிலை ஒருவரே நடத்தல் ஆகியவை தனி வாணிகத்தின் குறைகளென்பதை முன்னர்க் கண்டோம். இக் குறைகளை நீக்கி வாணிகத்தை வளரச்செய்ய உண்டான அமைப்பே கூட்டு வாணிகமாகும். திறமை, ஊக்கம், ஆர்வம் கொண்ட சிலர் தம்மிடமுள்ள முதலை ஒன்று சேர்த்துத் தொழில் நடத்துவது கூட்டு வாணிகம். இதனாலடையும் இலாப நட்டங் களுக்கு இவர்களே பொறுப்பாவர். ஆகவே, கூட்டாளிகள் தாம் எத்துறையில் சிறப்புத்திறன் படைத்தவர்களோ அத் துறையில் முழு உழைப்பையும் செலுத்தி இலாபம் பெற முடிகிறது. உதாரண மாக, ஒரு கூட்டாளி, அமைக்கப்போகும் தொழிலின் பொறியியற் சாதனங்கள்பற்றிய நுட்பங்கள் அறிந்த வல்லுநராக இருக்கலாம். அவர் இயந்திரங்கள் நல்ல முறையில் இயங்குகின்றனவாவென்று கவனித்துக்கொள்வார். மற்றவர் உற்பத்தியான சரக்கினை விற்பதில் சமர்த்தராக இருக்கலாம். அவர் விற்பனையாளர்களை அணுகித் தம் சரக்குகளை விரைவில் விற்றுத் தரும் பொறுப்பை ஏற்பார். மூன்றுமவர் நாணயமான மனிதர் என்ற புகழுடையவ ராக இருக்கலாம். அவர் தொழிலகத்திற்கு வேண்டிய பணத்தைப் பல வழிகளிலிருந்து பெறலாம். எனவே, கூட்டு வாணிகத்தில் பல துறையிற் சிறந்த சிலர் தமது நுட்பமான அறிவையும், பரந்த அனுபவத்தையும் ஒன்று சேர்த்துப் பயனடையலாம். கூட்டு வாணிகத்தின் அடிப்படை கூட்டாளிகளுக்குள் நம்பிக்கை, நாணயம், நல்லெண்ணம் ஆகும். கூட்டு வாணிகத்தின் வெற்றி கூட்டாளிகளின் திறமை, ஒத்துழைப்பு ஆகியவற்றைப் பொறுத் திருக்கிறது. ஆகவே, கூட்டாளிகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் மிகுந்த

கருத்துச் செலுத்தவேண்டும். அவரைக் கூட்டாகச் சேர்த்துக் கொள்வதால் தொழிலகத்திற்கு எவ்வகையிலேனும் நன்மை யுண்டாகுமா என்று நோக்கவேண்டும்.

கூட்டு வாணிகத்தின் இலக்கணம்

1932ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கூட்டு வாணிகச் சட்டத்தின் நான்காம் பிரிவு, கூட்டு வாணிகம் என்பது 'எல்லோரும் சேர்ந்தோ, அல்லது எல்லோருக்குமாக ஒருவரோ, நடத்தும் தொழிலின் இலாபத்தைப் பகிர்ந்துகொள்ள ஒப்புக்கொண்டவர் களிடையே நிலவும் உறவு' என்று கூறுகிறது. ஆங்கிலக் கூட்டு வாணிகச் சட்டம் கூட்டு வாணிகம் என்பது 'இலாபம் பெற ஒன்றுகூடித் தொழில் நடத்தும் ஆட்களிடையேயுள்ள உறவு' என்று கூறுகிறது.

கூட்டு வாணிகத்தின் சிறப்பு அம்சங்கள்

1. கூட்டு வாணிகம் நடத்தக் குறைந்தது இருவர் தேவை. இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம்—பிரிவு 11 (1), 11 (2) கூட்டு வாணிக நிலையத்தில் உயர்ந்த அளவு எத்தனை கூட்டாளிகள் இருக்கலாம் என்று வரையறுத்துள்ளது. பாங்குத் தொழில் மேற் கொள்ளும் நிலையமாக இருப்பின் பத்துக் கூட்டாளிகட்கு மேலும், மற்றவகைத் தொழிலில் இருபது கூட்டாளிகட்கு மேலும் இருக்கக் கூடாது. குறிப்பிட்ட அளவுக்குமேல் கூட்டாளிகள் இருப்பின் அந் நிலையம் சட்டத்துக்குப் புறம்பானதாக ஆகிவிடும். சட்டத் திற்குப் புறம்பான தொழிலெதையும் நிலையம் மேற்கொண்டாலும் அக் கூட்டு வாணிக நிலையம் சட்டத்துக்குப் புறம்பானதாகிவிடும்.

2. கூட்டு வாணிகம் ஒப்பந்தத்தால் ஏற்படுகின்றது. இது சமூக நிலைமையிலிருந்து (status) பிறப்பதன்று.

3. கூட்டாளிகளுக்குள் ஒரு தொழிலை நடத்த ஒப்பந்தமிருக்க வேண்டும்.

4. எல்லோரும் சேர்ந்தோ அல்லது எல்லோருக்குமாக ஒருவரோ தொழிலை நடத்தவேண்டும். பதிலாண்மை (agency) கூட்டுவாணிகச் சட்டத்தின் அடிப்படையாக விளங்குகிறது.

5. ஒப்பந்தம், ஒரு தொழிலை நடத்தி, அதனால் கிடைக்கும் இலாபத்தைப் பகிர்ந்துகொள்ளும் நோக்குடனிருக்க வேண்டும்

கூட்டு வாணிகத்தின் சிறப்பியல்புகள்

கூட்டு வாணிகமென்பது கூட்டாளிகள் அனைவரையும் குறிக்கும் ஒரு பொதுப் பெயராகும். சட்டம் கூட்டு வாணிக நிலையத்தை ஒரு தனி ஆளாகக் கருதுவதில்லை. எனவே, உறுப்பினர்களினின்றும் கூட்டு வாணிக நிலையத்தை வேறுபடுத்திப் பார்க்க முடியாது. ஓர் உறுப்பினர் இறந்தாலோ, ஓய்வு பெற்று நீங்கினாலோ, மனச்சமநிலை இழந்தாலோ, திவால் ஆனாலோ கூட்டு வாணிகம் கலைந்துபோகிறது.

கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது. நிலையத்தின் கடனையடைக்கும் பொறுப்பு அனைவரையும் தனித்த முறையிலும் கூட்டுமுறையிலும் சாரும். அதுமட்டுமன்று, நிலையச் சொத்துகள்மட்டுமின்றி உறுப்பினர்களின் சொந்தச் சொத்தும் கடனைத் தீர்க்கப் பயன்படுத்தப்படலாம்.

கூட்டாளிகளைப் பல வகையினராகப் பிரிக்கலாம்.

1. உழைக்கும் கூட்டாளி (Active Partner): இவர் தொழில் நடத்துவதில் பங்கு கொண்டு உழைப்பவர்.

2. உழையாக் கூட்டாளி (Sleeping Partner): கைம்முதல் மட்டும் வழங்கிவிட்டுத் தொழிலை நடத்துவதில் பங்கேதும் கொள்ளாதவர் இவர்.

3. பெயரளவுக் கூட்டாளி (Nominal Partner): முதலும் வழங்காது, உழைப்பும் நல்காது பெயரளவில் நிலைய உறுப்பினராக விளங்குபவர் இவர். சமூகத்தில் பெருமதிப்புள்ளவர்கள் பெயரைக் கூட்டு வாணிக நிலையத்துடன் தொடர்பு கொள்ளச் செய்ய, இவ்வகை ஆட்களையும் கூட்டாளிகளாகச் சேர்த்துக்கொள்ளுவதுண்டு.

இனி, கூட்டு வாணிகத்திற்கும் மற்றக் கூட்டு அமைப்புகட்குமிடையே உள்ள முக்கிய வேறுபாடுகளைக் காண்போம்:

கூட்டுரிமையும் கூட்டு வாணிகமும் (Co-ownership and Partnership)

(அ) கூட்டுச் சொத்துரிமை, சட்டப்படி உண்டான உரிமையினாலோ அல்லது சமூக நிலையினாலோ ஏற்படுகிறது. கூட்டு வாணிகம் ஒப்பந்தத்தினால் ஏற்படுகிறது.

(ஆ) கூட்டு வாணிகத்தில் பதிலாண்மை அடிப்படையாக அமைகிறது. கூட்டுச் சொத்துரிமைக்கும் பதிலாண்மைக்கும் தொடர்பு கிடையாது.

(இ) கூட்டு வாணிகத்தின் குறிக்கோள் தொழில் நடத்தி இலாபம் பெறுவது ஆகும். கூட்டுச் சொத்துரிமைக்குக் குறிக் கோளெதுவும் கிடையாது.

(ஈ) கூட்டுவாணிகச் சொத்தைத் தனித்தனியாகப் பிரித்துத் தரும்படி கேட்கும் உரிமை உறுப்பினர்கட்குக் கிடையாது. கூட்டுச் சொத்துரிமையாளர்கள் அச் சொத்தினைத் தனித்தனியாகப் பிரித்துக் கேட்கும் உரிமையுள்ளவர்கள்.

கூட்டு வாணிகமும் கம்பெனியும் (Partnership and Limited Company)

(அ) பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் கம்பெனி ஒரு தனி ஆளாகக் கருதப்படுகிறது. பங்குதாரர்களைத் தவிர கம்பெனி, ஓர் ஆள் என்று வேறுபடுத்திக் கூறச் சட்டம் ஒப்புகிறது. ஆனால், கூட்டு வாணிகம் ஒரு தனி ஆளாகக் கருதப்படுவதில்லை.

(ஆ) கம்பெனிப் பங்குதாரர்கள் பொறுப்பு, அவர்கள் எடுத்துக் கொண்ட பங்கின் பெயரளவு மதிப்புக்கு (nominal or face value) வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. கூட்டு வாணிகத்தில் கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது.

(இ) பங்குதாரர்கள் இறந்தாலும், மாறினாலும் கம்பெனி தொடர்ந்து நடந்து வருகிறது. கூட்டாளி இறந்தாலோ, நீங்கினாலோ நிலையம் கலைந்துபோகும்.

(ஈ) தனிக் கம்பெனியாயிருப்பின் குறைந்த அளவு (minimum) உறுப்பினர் இருவர்; உச்ச அளவு (maximum) ஐம்பது. பொதுக் கம்பெனியில் குறைந்த அளவு உறுப்பினர் எழுவர்; உச்ச அளவு வரம்பு கிடையாது. ஆனால், கூட்டு வாணிகத்தில் குறைந்த அளவு இருவரும், உயர்ந்த அளவு இருபது (பாங்குத் தொழிலாயின் பத்து) உறுப்பினரும்தான் இருக்க முடியும்.

கூட்டு வாணிகமும் இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப நிலையமும்

(அ) கூட்டு வாணிகம் ஒப்பந்தத்தினால் ஏற்படுகிறது. இந்துக் கூட்டுக் குடும்பம் சமூக நிலைமையிலிருந்து ஏற்படுகிறது.

(ஆ) இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் இறந்து விட்டால் குடும்ப வாணிகம் கலைவதில்லை. கூட்டாளி ஒருவர் இறந்தால் நிலையம் கலைந்து போகும்.

(இ) இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப வாணிகத்தில் தொழிலை நடத்தும் உரிமையும், அதைச் சார்ந்த செயல்களை மேற்

கொள்ளும் உரிமையும் 'கர்த்தா'வுக்கு (Kartha) உண்டு. மற்ற உறுப்பினர் இவற்றில் தலையிட முடியாது. கூட்டாளி ஒவ்வொருவருக்கும் தொழிலை நடத்தும் உரிமை யுண்டு.

வயதடையாதாரும் கூட்டு வாணிகமும்

கூட்டாளிகள் என்ற உறவு ஏற்படக் காரணம் அவர்களிடையேயான ஒப்பந்தம் என்று முன்பு கண்டோம். ஆகவே, ஒப்பந்தம் செய்யத் தகுதி பெற்றவர்களே கூட்டாளிகளாகத் தகுதி பெற்றவர்களென்று எண்ணலாம். ஆனால் வயதடையாதார் (minor) கூட்டு வாணிக உறுப்பினராக இருக்கக் கூட்டு வாணிகச் சட்டம்—பிரிவு 30—வழி செய்கிறது. அதாவது: 'கூட்டாளிகள் எல்லோரும் இசைந்தால் வயதடையாதாரைக் கூட்டு வாணிகத்தின் நன்மைகட்குச் (benefits) சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.' சட்டம் வயதடையாதவரை மிகப் பரிவுடன் பாதுகாக்கிறது. பதினெட்டு வயது நிரம்பாதவர்களும், பதினெட்டு வயது நிரம்புவதற்கு முன் அவருக்கோ, அவர் சொத்திற்கோ காப்பாளர் (guardian) நீதிமன்றத்தாரால் நியமிக்கப் பட்டிருப்பின் இருபத்தோர் ஆண்டு நிரம்பாதவர்களும் சட்டப்படி வயதடையாதார் எனப்படுவர். இவர்கட்கு அறிவு முதிர்ச்சி கிடையாதாகையால் தாம் செய்யும் செயல்களின் நன்மை தீமைகளை இவர்கள் அறியமாட்டார்கள். இக் குறைபாட்டினை இலக்காகக் கொண்டு மக்கள் இவர்களை மோசடி செய்யாமலிருக்கும் பொருட்டுச் சட்டம் 'வயதடையாதாருடன் செய்த ஒப்பந்தங்கள் செல்லாது' என்று சொல்லுகிறது. சட்டம் அவர்கட்குத் தீமை நேராமற் காப்பதில் கருத்துக் கொண்டுள்ளதேயன்றி அவர்கட்கு நன்மையேதும் உண்டாகுமானால் அதைத் தடை செய்வதில்லை. இந்த அடிப்படையிலேதான் வயதடையாதாரைக் கூட்டு வாணிக நன்மைகட்குச் சேர்த்துக்கொள்ளலாம் என்று இயம்புகிறது. கூட்டு வாணிக நிலையக் கடன்கட்கும் மற்றப் பொறுப்புகட்கும் அவர் தனிச் சொத்து பொறுப்பாகாது; தானும் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாகமாட்டார். இவருடைய பொறுப்பு இவர் பங்கின் அளவு மட்டுமே. நிலையத்தின் கணக்குகளைப் பார்வையிட இவருக்கு உரிமையுண்டு. வயதடையாத நிலையில் தன் பங்குச் சொத்தையோ, இலாபத்தையோ பெற இவருக்கு உரிமை கிடையாது.

வயதடையாதார் வயதடைந்ததும், தான் அக் கூட்டு வாணிகத்தில் தொடர்ந்திருப்பதா அல்லது இல்லையா என்று தம் விருப்பத்தை ஆறு மாதங்களுக்குள் தெரிவிக்கவேண்டும். அப்படித் தெரிவிக்கவில்லை யென்றால் வயது வந்த நாளிலிருந்து முழுக் கூட்டாளியாக ஆகிவிட்டதாகக் கருதப்படுவார். அது முதல்

மற்றக் கூட்டாளிகளைப் போன்றே பொறுப்பும் உரிமையும் பெறுவார். தாம் கூட்டாளியாகத் தொடர விரும்பவில்லையென்று இவர் அறிவித்துவிட்டால், அன்றுடன் இவர் பொறுப்பும் தீர்ந்துபோகும். அதற்குப் பின்னர் நிலையத்திலேற்படும் நிகழ்ச்சிகட்கு அவர் பொறுப்பாகமாட்டார்.

கூட்டு வாணிகப் பத்திரம் (Partnership Deed)

கூட்டு வாணிகத்தின் அடிப்படை கூட்டாளிகளுக்குள்ளான ஒப்பந்தம் என முன்னர்க் கண்டோம். இவ் வொப்பந்தம் எழுத்தாலாகியதாய் இருத்தல் அவசியமா அல்லது வாய்மொழியால் (oral) அமையலாமா என்ற கேள்வி எழலாம். இருவகையிலும் இருக்கலாம். ஆனால், பிற்காலத்தில் சச்சரவுகளும் மனக் கசப்பும் ஏற்படாமலிருக்க, கூட்டாளிகள் வாணிக நிபந்தனைகளை ஒரு பத்திரத்தில் எழுதி அதில் எல்லோரும் கையொப்பமிடுவது வழக்கம். இதைக் கூட்டு வாணிகப் பத்திரம் என்பர். பொதுவாக, அப் பத்திரத்தில் கீழ்க்காணும் விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும்:

1. கூட்டு வாணிகத்தின் பெயர் — கூட்டாளிகளின் பெயர்.

2. மேற்கொள்ளவிருக்கும் தொழிலின் தன்மையும் கூட்டின் காலவரையறையும்.

3. கூட்டாளிகள் வழங்கும் முதலும் அதனை வழங்கும் வகையும்.

4. இலாப நட்டங்களைப் பிரித்துக்கொள்ளும் விகிதம்.

5. கூட்டாளிகளுக்குக் கொடுக்கக்கூடிய ஊதியம், கழிவு.

6. கூட்டாளிகள் வழங்கும் முதலுக்குக் கொடுக்கும் வட்டி வீதம்.

7. கணக்கு வழக்குகளைத் தீர்த்துக்கொள்ளும் முறை.

8. நிருவாகப் பொறுப்பைத் தம்முள் பகிரும் முறை.

9. கூட்டாளி விலகல், சேர்த்தல்பற்றிய செய்திகள்.

10. கூட்டு வாணிகம் கலையும்போது, நன்மதிப்பை மதிப்பிடும் முறையும் பகிரும் வகையும்.

11. தணிக்கைபற்றிய செய்திகள்.

12. சொந்தச் செலவுக்குக் கூட்டாளிகள் எடுத்துக்கொள்ளக் கூடிய தொகை.

நிலையச் சொத்துகள் எவை என்பதுபற்றிக் கூட்டாளிக ளிடையே உடன்பாடு இருக்கலாம். அல்லது அவர்கள் ஒரு பொருளைப் பயன்படுத்தும் வகையிலிருந்து அது தனிச் சொத்தா, அல்லது நிறுவனச் சொத்தா என்று ஊகிக்கலாம். வேறுவகை ஒப்பந்தமோ அல்லது தொக்கிய உடன்பாடோ இல்லாத நிலையில் கீழ்க் குறிப்பிட்ட சொத்துகளை நிறுவனச் சொத்து எனக் கொள்வது மரபு: (1) வாணிகம் துவக்கியபொழுதும் அதன் பின்னரும் கூட்டாளிகள் கூட்டு வாணிகத்திற்காகக் கொண்டு வந்த எல்லாச் சொத்தும், (2) அங்ஙனம் கொணர்ந்த சொத்தினைக் கொண்டு சம்பாதித்த சொத்தும், (3) தொழில் நன்மதிப்பும் (Goodwill).

கூட்டாளிகளின் உரிமைகள்

கூட்டாளிகள் உரிமை ஒப்பந்தப்படி உண்டாகிறது. பொது வாக ஒரு கூட்டாளிக்குப் பின்காணும் உரிமைகளுண்டு. அவை யாவன: கூட்டு வாணிகத்தை நடத்துதல், நிறுவனத்தின் பதிலாளாகவும் மற்றக் கூட்டாளிகளின் பதிலாளாகவும் நடத்தல், கணக்கு வழக்குகளைப் பார்வையிடல், வேறு வகை ஒப்பந்த மில்லாவிடத்து மற்றக் கூட்டாளிகளுடன் சமமாக இலாபப் பங்கு பெறுதல், சரக்கு வாங்குதல், விற்றல், அவற்றின் ஈட்டின் பேரில் கடன் வாங்குதல், நிறுவனத்தின் நன்மைக்காகச் செய்த செயல் களாலேற்படும் பொறுப்புகளுக்கு நிறுவனத்தை நட்டஈடு (indemnity) செய்யக் கோருதல் முதலியன.

கூட்டாளிகளின் கடமைகள்

ஊதியம் ஏதுமின்றி நிறுவனத்தை நடத்தும் கடமை யுண்டு. உண்மையாகவும், நியாயமாகவும் நடக்கக் கடமை யுண்டு. இரகசிய இலாபம் சம்பாதிக்கலாகாது; அப்படிச் சம்பாதித்தால் அதை நிறுவன வரவில் சேர்க்கவேண்டும். நிறுவனத் தொழி லுக்குப் போட்டியாகத் தான் தொழில் செய்யக்கூடாது. நட்ட மேதும் ஏற்படின் மற்றக் கூட்டாளிகளுடன் ஒப்பந்தப்படி தன் பங்கை ஏற்கவேண்டும். தன் அசட்டையாலோ, மோசடி நடத்தையாலோ நிறுவனத்துக்கு ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடு செய்யும் கடமையுண்டு.

கூட்டாளிகளின் பொறுப்புகள்

நிறுவனத்தின் எல்லா நடவடிக்கைகட்கும் கூட்டாளிகள் தனிப்பட்ட முறையிலும், கூட்டாகவும் பொறுப்பாவர். கடன் கொடுத்தவர்கள் கடனை மீட்க நிறுவனத்தின்மீதோ அல்லது ஒரு கூட்டாளிமீதோ வழக்குத் தொடரலாம். தொழிலை நடத்தும்

வகையிலான தவருன செய்கைகட்கும், மோசடிகட்கும் கூட்டாளிகள் பொறுப்பாவர். தெரிந்தும் அசட்டையாக நடந்து நிறுவனத்திற்குக் கேடு விளைவித்தால், அக் கூட்டாளி அதனுல் ஏற்படும் நட்டத்திற்குத் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாவார். கூட்டாளி இறந்துவிட்டால், அவரது சொத்து நிறுவனக் கடன்களுக்குப் பொறுப்பாகும்.

கூட்டாளி செய்யக்கூடாத செயல்கள்

பொதுவாக, வாணிகத்தை நடத்த எவ்விதமான நியாயமான செயல்களையும் ஒரு கூட்டாளி செய்யலாமாயினும், கீழ்க்காணும் செயல்களைச் செய்ய அவருக்கு அதிகாரங் கிடையாது.

(அ) நிறுவனத்தின் சார்பாகத் தன் பெயரில் பாங்குக் கணக்கு ஆரம்பித்தல் ;

(ஆ) நிறுவனத்தின் தொழில்பற்றிய தகராறை நடுவர் தீர்ப்புக்கு (Arbitration) விடல் ;

(இ) நிறுவனத்தின் உரிமைகளை விட்டுக்கொடுத்தல் அல்லது சமரசம் செய்துகொள்ளுதல் ;

(ஈ) நிறுவனத்தின் சார்பாகத் தொடுத்த வழக்கை (வாபசு) மீளப் பெறுதல் ;

(உ) நிறுவனத்துக் கெதிராக வழக்கில் பொறுப்போ அல்லது கடனே ஒப்புக்கொள்ளுதல் ;

(ஊ) நிறுவனத்தின் சார்பாக நிலையான சொத்துகளை வாங்குதல் ;

(எ) நிறுவனத்தின் நிலையான சொத்தை மாற்றிக் கொடுத்தல் ;

(ஏ) நிறுவனத்தின் சார்பாகக் கூட்டு வாணிகத்தில் சேருதல்.

நிறுவனக் கலைப்பு (Dissolution of a Firm)

இந்தியக் கூட்டு வாணிகச் சட்டப்படி நிறுவனக் கலைப்பிற்கும், கூட்டு வாணிகக் கலைப்பிற்கும் வேறுபாடுண்டு. நிறுவனம் கலைந்தால் கூட்டு வாணிகம் கலைந்துவிடுகிறது. ஆனுல், கூட்டு வாணிகம் கலைந்தால் நிறுவனமும் கலைந்துபோகும் என்று கூற முடியாது. உதாரணம்: 'அ, ஆ, இ, ஈ.' என்னும் நால்வர் கொண்ட கூட்டு நிறுவன மொன்றில் 'ஈ' என்பவர் விலகி

விட்டால், ஒப்பந்தப்படி மற்ற மூவரும் (அ, ஆ, இ) அதே வாணிகத்தைத் தொடர்ந்து செய்துவரலாம். இந்நிலையில் நிறுவனம் கலைக்கப்படாமல் முன் போன்றே இயங்கிவருகிறது. ஆனால், கூட்டு மாறிவிட்டிருக்கிறது. பழைய கூட்டான 'அ, ஆ, இ, ஈ' கலைக்கப்பட்டுப் புதுக் கூட்டான 'அ, ஆ, இ' உருவாகியுள்ளது. 'அ, ஆ, இ, ஈ' ஆகிய நான்கு கூட்டாளிகளும் தொழில் நடத்துவதை விட்டுவிட்டால்தான் நிறுவனம் கலைந்ததாகும்.

கலைப்பு ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்கள்

கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் ஒரு கூட்டு நிறுவனம் கலைந்து போகும் :

(1) எந்தத் தொழிலைச் செய்ய நிறுவனம் ஏற்பட்டதோ அந்தத் தொழில் முடிவடைந்ததும்,

(2) குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நிறுவனம் அமைக்கப்பட்டிருந்தால் அக்காலம் முடிவுற்றதும்,

(3) ஒரு கூட்டாளி இறந்தாலும், விலகினாலும் அல்லது திவால் ஆகிவிட்டாலும்,

(4) எல்லாக் கூட்டாளிகளும் ஒப்பினால்,

(5) நிறுவனத்திலுள்ள ஒரு கூட்டாளி தவிர மற்றெல்லோரும் இறந்துவிட்டாலோ அல்லது விலகிவிட்டாலோ,

(6) நிறுவனத்தின் தொழில் சட்டத்திற்குப் புறம்பானதாகி விட்டால்,

(7) கூட்டு வாணிகமானது கூட்டாளியின் விருப்பத்தைப் பொறுத்திருப்பின், ஒரு கூட்டாளி வாணிகத்தைக் கலைக்க வேண்டும் என்ற தன் விருப்பத்தை மற்றக் கூட்டாளிகட்கு எழுத்தா லறிவித்தால்,

கீழ்க்கண்ட சந்தர்ப்பங்களில் நீதிமன்றத்திற்கு மனுச் செய்து கூட்டு வாணிகத்தைக் கலைக்க உத்தரவு பெறலாம் :

(8) கூட்டாளி யொருவர் சம மனநிலையிழந்துவிட்டபோது மற்றக் கூட்டாளிகளோ அல்லது சம மனநிலை யிழந்தவரோ மனுச் செய்தால்,

(9) கூட்டாளி யொருவர் தன் கடமையைச் செய்யும் வலி யிழந்துபோனபோது மற்றக் கூட்டாளிகள் மனுச் செய்தால்,

(10) கூட்டாளி யொருவரின் தீய நடத்தையால் தொழில் நடப்புக்கு இழுக்கு வருந் தறுவாயிலிருந்தால், மற்றக் கூட்டாளி களின் மனுவின் பேரில்,

(11) கூட்டு வாணிக ஒப்பந்தத்தைக் கடைப்பிடிக்காமலும், மற்றக் கூட்டாளிகளுடன் ஒத்துழைக்காமலும் தொழில் நடப்புக்கு முட்டுக்கட்டையாக இருந்தால்,

(12) மற்றக் கூட்டாளிகள் இசைவின்றித் தனது பங்கை வேறொருவருக்கு மாற்றிக் கொடுத்தால்,

(13) தொழில் இனி நட்டமின்றி நடைபெற முடியாது என நீதிமன்றம் கருதினுல்.

கலைப்பிற்குப் பின் கணக்குத் தீர்ப்பு

நிறுவனம் நட்டமடைந்திருந்தாலோ, முதல் குன்றிப் போயிருந்தாலோ, பிரித்துக்கொள்ளாமல் சேர்த்துவைத்த முந்தைய இலாபங்களைக் கொண்டு முதலில் நட்டத்தை ஈடுகட்டிப் பின்னர் மீதத்தை, குன்றிய முதலைச் சரிக்கட்டப் பயன்படுத்த வேண்டும். நட்டத்தை ஈடு கட்டக்கூடப் பணமில்லையென்ருல் கூட்டாளிகள் தம் சொந்தச் சொத்திலிருந்து விகிதப்படி வழங்கக் கடமைப்பட்டுள்ளனர்.

சொத்துகளைப் பணமாக்கி முதலில் மூன்ருமவர்கட்கு நிறுவனம் தரவேண்டிய கடனை அடைத்தல்வேண்டும். பிறகு கூட்டாளிகள் நிறுவனத்திற்குக் கடனுகத் தந்துள்ள தொகை யைக் கொடுக்கவேண்டும். மீதமிருந்தால் அவரவர் வழங்கி யுள்ள கைம்முதல் விகிதப்படி பணத்தைப் பகிர்ந்துகொள்ள வேண்டும்.

கூட்டு வாணிகக் கடனை யடைக்க நிறுவனத்தின் சொத்து களைப் பயன்படுத்தவேண்டும். தனிப்பட்ட முறையில் வாங்கிய கடனையடைக்கத் தனிமுறையிலுண்டான சொத்தைப் பயன் படுத்தவேண்டும். ஒருவகைக் கடனையடைத்த பின் மீதிப் பண மிருப்பின் மிகுந்ததை மற்றவகைக் கடனையடைக்கப் பயன் படுத்தலாம்.

நிறுவனப் பதிவு (Registration of Firms)

கூட்டு வாணிக நிறுவனங்களை நிறுவப் பதிவாளருடன் (Registrar of Firms) பதிவு செய்துகொள்ள இந்தியக் கூட்டு வாணிகச் சட்டம் வகை செய்கிறது. பதிவுக் கட்டணத்துடன் (தற்போது ரூபாய் மூன்று) கீழ்க்கண்ட செய்திகள் கொண்ட அறிக்கையொன்றை அனுப்புதல் வேண்டும்: 1. நிறுவனத்தின் பெயர்; 2. தொழிலின் தலைமையிடம்; 3. தொழில் நடைபெறும் பிற இடங்கள் பெயர்; 4. கூட்டாளிகள் நிறுவனத்தில் சேர்ந்த நாட்கள்; 5. கூட்டாளிகளின் முழுப் பெயர்களும் முகவரிகளும்; 6. நிறுவனத்தின் ஆயுட்காலம். இவ்வறிக்கையில் எல்லாக் கூட்டாளிகளும் கையொப்பமிட வேண்டும். இவற்றில் மாற்றமேதுமிருப்பின் அதனை உடனே பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்வது சட்டப்படி கட்டாயமில்லை. ஆனால், பதிவு செய்யாவிட்டால் சில நன்மைகள் கிட்டாமல் போகின்றன. அவை: (1) பதிவு செய்யாத நிறுவனத்தின் கூட்டாளிகள் தமக்கிடையே உரிமைகளை நிலைநாட்டவோ அல்லது அயலாருடன் உரிமைகளை நிலைநாட்டவோ முடியாது. அதாவது, ஒரு கூட்டாளி, மற்றக் கூட்டாளிகளின் பேரிலோ, நிறுவனத்தின் பேரிலோ, அயலார் பேரிலோ வழக்குத் தொடர முடியாது. (2) பதிவு பெறு நிறுவனம் அயலார்மீது நடவடிக்கை எடுக்க முடியாது. ஆனால், அயலார் பதிவுபெறு நிறுவனத்தின் மீது வழக்குத் தொடரலாம். மற்றும் நிறுவனத்தைக் கலைக்கவோ, கலைக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் கணக்குகளைத் தீர்க்கவோ, அதன் சொத்துகளை விற்பதற்காகவோ ஒரு கூட்டாளி வழக்குத் தொடரலாம்

கூட்டு வாணிகத்தின் நன்மைகள்

1. எளிதாக ஆரம்பிக்கலாம். சட்டச் சடங்குகள் கிடையா. கலைப்பதும் எளிதே.

2. பலதிறப்பட்ட வல்லுநர்களின் திறனும் தனி வாணிகனை விட மிகுதியான முதலும் கிடைக்கும் வாய்ப்புள்ளது.

3. வசதிக் கேற்றவாறு தொழிலை மாற்றவும் பெருக்கவும் முடிகிறது.

4. கூட்டாளிகளின் சொந்த நலம் கூட்டு வாணிகத்தில் கலந்திருப்பதால் எல்லோரும் விழிப்பாகவும், சிக்கனமாகவும், திறமையோடும் வாணிகஞ் செய்கின்றனர்.

5. பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாததால், கூட்டாளிகள் நட்ட அச்சமுள்ள ஊக வாணிகத்திலிறங்காமல் நல்ல முறையில் தொழில் செய்வர்.

6. சட்டப்படி எல்லாக் கூட்டாளிகட்கும் உரிமைகள் உண்டாதலால், ஒருவரை ஒருவர் மீறியோ, மோசடி செய்தோ நடப்பது அரிது.

7. கூட்டாளிகளிடையே ஓரளவுக்கு நிருவாக ஒற்றுமை காண்கிறோம்.

8. வேலைப் பகிர்வின் பயனை அடைய வழியுண்டு.

9. மிகுந்த அக்கறை கொண்டு ஊக்கமுடன் தொழில் புரிந்தால் நிரம்ப இலாபம் கிடைக்கும். ஆகவே, ஊக்கமாகத் தொழிலை நடத்த இலாபம் ஒரு தூண்டுகோலாக அமைகிறது.

குறைபாடுகள்

1. பேரளவு உற்பத்திக்கு முதல் போதாது.

2. விரைவில் தீர்வுக்கு வரமுடியாமற் போகலாம்.

3. பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாததை யொட்டிய நட்ட அச்சம் எப்பொழுதுமிருக்கிறது.

[illegible]

6. கூட்டாளிகளின் எண்ணிக்கை உச்ச அளவு இருபதாக (வாங்குத் தொழிலாயின் பத்தாக) இருப்பதால் வாணிகப் பெருக்கம் தடைப்படுகிறது.

வரையறுத்த கூட்டு வாணிகம் (Limited Partnership)

இங்கிலாந்தில் நிலவிவரும் வரையறுத்த கூட்டு வாணிகத்தைப்பற்றிச் சற்றுக் காண்போம். இவ்வகை வாணிக அமைப்பில் இருவகைக் கூட்டாளிகள் இடம் பெறுகின்றனர். ஒருவகை 'பொதுக் கூட்டாளிகள்' (General Partners); இவர்கள் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது. மற்றொரு வகை 'சிறப்புக் கூட்டாளிகள்' அல்லது 'வரையறுத்த கூட்டாளிகள்' (Special

or Limited Partners); இவர்கள் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது. 1907ஆம் ஆண்டு வரையறுத்த கூட்டு வாணிகச் சட்டம் இவ்வமைப்பிற்கு வகை செய்தது. கைம்முதல் மட்டும் வழங்கி விட்டு அதன் பேரில் கிடைக்கும் வருமானத்தை நோக்கி நிற்பவர் கட்கு இது பெரும் நன்மை யளிக்கிறது. இவ் வமைப்பின் முக்கிய அம்சங்கள் :

1. இக் கூட்டு வாணிகத்தில் ஒரு கூட்டாளியாகிலும் 'பொதுக் கூட்டாளி'யாக இருத்தல் வேண்டும். அவர் நிறு வனத்தின் எல்லாக் கடன்கட்கும் பொறுப்பாவார்.

2. தான் அளித்துள்ள கைம்முதல் அளவுக்கு மட்டும் பொறுப் பேற்கும் 'வரையறுத்த கூட்டாளி' ஒருவராவது இருத்தல் வேண்டும்.

3. 'வரையறுத்த கூட்டாளி' நிருவாகத்தில் பங்கு கொள்ள முடியாது ; தன் செய்கைகளால் நிறுவனத்தைக் கட்டுப்படுத்தவும் முடியாது.

4. 'வரையறுத்த கூட்டாளி' நிருவாகத்தில் பங்கு மேற் கொண்டால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டதாகிவிடும்.

5. 'வரையறுத்த கூட்டாளி' மற்றப் பொதுக் கூட்டாளி களின் இசைவின் பேரில், தனது பங்கை மற்றொருவருக்கு மாற்றிக்கொடுக்கலாம்.

6. வரையறுக்கப்பட்ட கூட்டு வாணிகம் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.

6. கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனிகள் (Joint Stock Companies)

இன்றைய வாணிக உலகில் மிகவும் வளர்ச்சியடைந்துள்ள வாணிக அமைப்பு, கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனியாகும். இதற்குக் காரணமென்ன? நாகரிகம் விரைவாக வளர்ந்து வரும் தற்கால உலகில் மக்களின் தேவைகள் வெகுவாகப் பெருகியுள்ளன. இத் தேவைகளை நிறைவு செய்யப் பண்டங்கள் வேண்டும். ஆகவே பெருமளவில் பண்டங்கள் உற்பத்தியாகவேண்டும். அறிவியல் முன்னேற்றத்தால் பண்ட உற்பத்தி முறையில் வியக்கத்தகு மாறுதல்கள் நிகழ்ந்துகொண்டிருக்கின்றன. புதுப்புது இயந்திரங்கள் கண்டுபிடிக்கப்படுகின்றன. பண்டங்களிலும் வகைகள் பெருகிக்கொண்டே இருக்கின்றன. பலவகைப் பண்டங்களைப் பெருமளவில் உற்பத்தி செய்வதைப் பேரளவு உற்பத்தி என்கிறோம்.

பேரளவு உற்பத்திக்குப் பெரும் கைம்முதல் தேவைப்படுகிறது. தொழிற்சாலை கட்டவும், இயந்திரங்கள் வாங்கவும் நிறைய நிலையான முதலும், நிருவாகச் செலவு, தொழிலாளர் ஊதியம், கச்சாப் பொருள் வாங்குதல் முதலியவற்றிற்கு நிறைய நடை முதலும் தேவைப்படுகின்றன. பேரளவு முதல் திரட்ட வகை செய்யும் அமைப்பாகத் திகழ்கிறது கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி. கம்பெனி வெளியிடும் பங்குகளைப் பொதுமக்கள் பணங் கொடுத்து வாங்குகின்றனர். இப் பணமே கம்பெனிக்குக் கைம்முதலாக அமைகிறது.

கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனியின் இலக்கணம்

எல்லோருக்கும் எளிதாகப் புரியும்படி இதற்கு இலக்கண மளித்தவர் நீதிபதி லிண்டுலே பிரபு (Lord Justice Lindlay). அவர், 'கம்பெனி என்பது, பங்குப் பணம் திரட்டி அதைப்

பொதுவான காரியம் ஒன்றுக்குப் பயன்படுத்தும் பல பேர் சேர்ந்த சங்கமாகும். அவர்கள் வழங்கும் பணம் கம்பெனியின் கைம்முதலாகும். அதை வழங்குகின்றவர்கள் உறுப்பினர்கள். கைம்முதலில் உறுப்பினர் ஒவ்வொருவருக்கும் உரிய பாகம் அவருடைய பங்கு எனப்படும்' என்று விளக்கியுள்ளார்.

சிறப்பியல்புகள்

1. சட்டம் கம்பெனியைப் பங்குதாரர்களினின்று தனித்த ஓர் ஆளாகக் கருதுகின்றது. இச் சிறப்பு கூட்டு வாணிக நிறுவனத்திற்கும், தனி வாணிக நிலையத்திற்கும் கிடையாது.

2. வரையறுத்த கம்பெனி (Limited Company) உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு அவர்கள் எடுத்துக்கொண்ட பங்குகளின் தொகைக்குட்பட்டது. உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனியின் உறுப்பினரின் பொறுப்பு உத்தரவாதத் தொகைக்கு உட்பட்டது. இதன் சிறப்பு என்னவென்ருல் கம்பெனி எந்த அளவு கடன் பட்டாலும் உறுப்பினர்கள் தாம் எடுத்துக்கொண்ட பங்குக்குரிய தொகையை அல்லது உத்தரவாதம் செய்த தொகையை முற்றிலும் செலுத்திவிட்டால் மேற்கொண்டு எதுவும் செலுத்தவேண்டுவதில்லை. கூட்டு வாணிகத்தில் கூட்டாளிகள் தனித்த முறையிலும், கூட்டாகவும் நிறுவனத்தின் கடன்கள் அனைத்திற்கும் பொறுப்பாவர். அவர்கள் பொறுப்பு வரையறுக்கப் படாதது. அதேபோன்று தனி வணிகர் பொறுப்பும் வரையறுக்கப் படாதது.

3. கம்பெனி தன் அமைப்புப் பத்திரத்தில் (Memorandum of Association) குறிப்பிட்ட தொழிலைத்தான் செய்யலாம். வேறு எந்தத் தொழிலையும் செய்ய முடியாது. அமைப்புப் பத்திரத்திலுள்ள 'நோக்க ஷரத்'தைத் (Objects Clause) திருத்தினுல்தான் வேருெரு தொழிலில் ஈடுபட முடியும். தனி வாணிகத்திலும், கூட்டு வாணிகத்திலும் இம்மாதிரியான தடை கிடையாது.

4. கம்பெனி, ஒரு தனி ஆள் எனச் சட்டம் கருதுவதால், உறுப்பினர்கள் கம்பெனியுடன் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ளலாம். கம்பெனி தன் பெயரில் சொத்துகள் வாங்க, விற்க, மாற்றித்தர முடியும். கூட்டு வாணிக நிறுவனத்திற்குக் கூட்டாளிகளின்றித் தனி வாழ்வு கிடையாது. ஆதலால் கூட்டாளிகள் நிறுவனத்துடன் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ள முடியாது.

5. கம்பெனி நீடித்த வாழ்வுடையது. உறுப்பினர்கள் இறப்பாலோ, மாற்றத்தாலோ அதன் வாழ்வு பாதிக்கப்படுவ

தில்லை. ஆனால், கூட்டு வாணிகத்தில் கூட்டாளியொருவர் இறந்தால், கூட்டு வாணிகம் கலைந்துவிடுகிறது.

6. கம்பெனி சட்டப்படி கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சடங்குகள் பலப்பல. எடுத்துக்காட்டாக, ஆண்டு இருப்புநிலைக் குறிப்பு, ஆண்டு விவரத் தாக்கல், தணிக்கை, கூட்டங்கள் முதலியன. கூட்டு வாணிக நிறுவனத்திற்கு இம்மாதிரியான சட்டச் சடங்குகள் கிடையா.

கம்பெனிகள் தோன்றும் விதம்

1. **சாசனக் கம்பெனிகள்** (Chartered Companies): அரசர் சாசனத்தின்படி தோன்றிய கம்பெனிகளைச் சாசனக் கம்பெனிகளென்பர். பதினேழாம் நூற்றாண்டில் இங்கிலாந்து அரசர் சாசனத்தின்படி தோன்றிய கம்பெனிகள் பல. அவற்றுள் முக்கியமானது கி.பி. 1600ஆம் ஆண்டில் தோன்றிய கிழக்கிந்தியக் கம்பெனி (East India Company). சாசனக் கம்பெனிகளின் சிறப்பியல்பு யாதெனின், இவற்றின் உறுப்பினர்கள் கம்பெனிக் கடன்கட்குப் பொறுப்பாகமாட்டார்கள்.

2. **சட்டமுறைக் கம்பெனிகள்** (Statutory Companies): சட்டசபை இயற்றிய ஒரு தனிச் சட்டத்தாலுண்டாவது சட்டமுறைக் கம்பெனியாகும். நமது நாட்டிலுள்ள இந்திய ரிசர்வு பாங்கு (Reserve Bank of India), இந்திய ஸ்டேட் பாங்கு (State Bank of India), ஆயுள் இன்சூரன்சு கார்ப்பரேசன் (Life Insurance Corporation of India) முதலியன இம் முறையில் உண்டாயின. இவ் வகைக் கம்பெனிகள் தம்மைத் தோற்றுவித்த சட்டங்களிலுள்ள அதிகாரத்திற்குட்பட்டு இயங்கவேண்டும். இந்தியக் கப்பெனிச் சட்டத்தின்படி பதிவான கம்பெனிகட்கில்லாத பல சிறப்பு அதிகாரங்கள் இக் கம்பெனிகட்குக் கொடுக்கப்படுகின்றன. உறுப்பினர்கள் பொறுப்பு அவர்கள் தம் பங்கின் மதிப்பளவேயாகும். அதாவது அவர்கள் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது.

3. **பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகள்** (Registered Companies): 1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டப்படியோ அல்லது அதற்கு முன்னர் நடைமுறையிலிருந்த கம்பெனிச் சட்டங்கள்படியோ பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகள் இப் பெயர் பெறுகின்றன. இக் கம்பெனிகள் பலவகைப்படும்.

கம்பெனிகளின் வகைகள்

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி மூன்று வகைக் கம்பெனிகள் பதிவு செய்யப்படலாம்: (1) உத்தரவாதத்தால் பொறுப்பு வரையறுத்த கம்பெனிகள் (Liability limited by Guarantee). (2) பொறுப்பு வரையருக் (Unlimited Liability) கம்பெனிகள். (3) பங்குகளால் பொறுப்பு வரையறுத்த (Liability limited by Shares) கம்பெனிகள்.

1. உத்தரவாதத்தால் பொறுப்பு வரையறுத்த கம்பெனிகள்: இவ்வகைக் கம்பெனிகள் இலாப நோக்குடன் இயங்குவன வல்ல. இவை அறிவியல், வாணிகம், கலை, மதம், அறம் போன்ற துறைகள் வளரும்பொருட்டு அமைக்கப்படுவன. இக் கம்பெனிகள் பங்கு முதலுடனே அல்லது பங்கு முதலின்றியோ பதிவு செய்யப் படுகின்றன. எவ்விதம் பதிவாயினும் கம்பெனியின் கடனையும், கலைப்புச் செலவையும் ஏற்க ஒவ்வோர் உறுப்பினரும் ஒரு குறிப் பிட்ட தொகையைத் தம் பங்காகப் பொறுப்பேற்கிறார். உறுப்பினர் ஒருவர் கம்பெனியை விட்டு விலகி ஓராண்டிற்குள் அது கலைக்கப் படுமாயின் விலகாத உறுப்பினர் போன்றே அவருக்கும் பொறுப் புண்டு. மத்திய அரசாங்க அனுமதி பெற்று இக் கம்பெனிகள் தம் பெயர் இறுதியில் 'வரையறுக்கப்பட்டது' அல்லது 'தனி வரையறுக்கப்பட்டது' (Limited or Rrivate Limited) என்ற சொற்களைச் சேர்க்காமல் விட்டுவிடலாம். உத்தரவாதத்தால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட, பங்கு முதல் கொண்ட ஒரு கம்பெனி, பொதுக் கம்பெனியாகவோ அல்லது தனிக் கம்பெனி யாகவோ இருக்கலாம்.

2. பொறுப்பு வரையருக் கம்பெனிகள்: இக் கம்பெனி களின் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது. தமக்குக் கம்பெனியிலுள்ள பங்கு விகிதப்படி கம்பெனிக் கடன் களுக்கு உறுப்பினர்கள் பொறுப்பாவார்கள். பங்கு முதலுடனே அல்லது பங்கு முதலின்றியோ ஏற்படுத்தப்படும் ஒரு வரையருக் கம்பெனி பொதுக் கம்பெனியாக அல்லது தனிக் கம்பெனியாக இருக்கலாம். ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் இயற்றி, மற்றும் சில சட்டச் சடங்குகளைச் செய்து, ஒரு வரையருக் கம்பெனியை வரை யறுத்த கம்பெனியாக மாற்றியமைக்கச் சட்டம் அனுமதிக்கிறது.

3. பங்குகளால் வரையறுத்த கம்பெனிகள்: இவ்வகைக் கம்பெனிகளில் உறுப்பினர் பொறுப்பு அவர் எடுத்துள்ள பங்கின் பெயரளவு மதிப்புக்குட்பட்டது. பங்குகளால் வரையறுத்த

கம்பெனிகள் பொதுக் கம்பெனிகளாகவோ அல்லது தனிக் கம்பெனி களாகவோ இருக்கலாம்.

பொதுக் கம்பெனியின் (Public Company) இலக்கணம்

1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 3 (iv) 'தனிக் கம்பெனி அல்லாத ஒரு கம்பெனியே பொதுக் கம்பெனி யாகும்' என்று பொதுக் கம்பெனிக்கு இலக்கணம் கூறுகிறது. ஆகவே, தனிக் கம்பெனி (Private Company) என்பது யாது என்று காண்போம். இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 3 (1) (iii), 'தன் நடைமுறை விதிகளால் (Articles of Association) (அ) பங்கு மாற்ற உரிமையை மறுக்கும், (ஆ) உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை (கம்பெனியின் வேலையிலிருக்கும் உறுப்பினர்களும், கம்பெனியில் முன்னர் வேலையிலிருந்தபொழுது உறுப்பினராக இருந்தும் வேலையிலிருந்து நீங்கிய பின்னரும் தொடர்ந்து உறுப் பினர்களாக இருப்பவர்களும் நீங்கலாக) ஐம்பதுக்கு மிகக் கூடா தென்று வரையறுக்கும், (இ) தன் பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்களை (Debentures) வாங்குமாறு பொதுமக்களை அழைப் பதைத் தடை செய்யும் கம்பெனி தனிக் கம்பெனி எனப்படும்' என்று இலக்கணம் கூறுகிறது. ஒன்று அல்லது பல பங்குகளை இருவரோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்களோ கூட்டாக வாங்கியிருந்தால் அவர்கள் இவ் விலக்கணத்தின்படி ஒருவராகக் கருதப்படுவர்.

பொதுக் கம்பெனி, தனிக் கம்பெனி—வேறுபாடுகள்

மேற்கூறிய தனிக் கம்பெனியின் இலக்கணங் கொண்டு பொதுக் கம்பெனி அதனின்று எங்ஙனம் வேறுபடுகின்றது என்பதைக் காண்போம். முதலாவதாக, தனிக் கம்பெனியின் குறைந்த அளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கை இரண்டு; பொதுக் கம்பெனியின் குறைந்த அளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கை ஏழு. இரண்டாவதாக, தனிக் கம்பெனியின் உச்ச அளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கை ஐம்பது; பொதுக் கம்பெனியின் உச்ச அளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கை வரம்பிடப்படவில்லை. மூன்றாவதாக, தனிக் கம்பெனிகள் வெளியிடும் பங்கு, கடன் பத்திரங்களை வாங்குமாறு பொதுமக்களை அழைப்பதில்லை; பொதுக் கம்பெனிகள் வெளியிடும் பங்கு, கடன் பத்திரங்களை வாங்குமாறு பொதுமக்களை அழைப்பதற்குத் தடையேதுமில்லை; நான்காவதாக, தனிக் கம்பெனி பங்கு மாற்ற உரிமையை மறுக்கிறது; பொதுக் கம்பெனியில் பங்கு மாற்றத்திற்குத் தடையேதும் கிடையாது.

அரசாங்கக் கம்பெனி

இவ்வகைக் கம்பெனிகளன்றி இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 617 'அரசாங்கக் கம்பெனி' என்று ஒருவகைக் கம்பெனியை யழைக்கிறது. ஒரு கம்பெனியின் பங்குத் தொகையில் 51% மத்திய (Central) அல்லது மாநில (State) அரசாங்கத்துக்கோ அல்லது அரசாங்கங்களுக்கோ அல்லது இருவகை அரசாங்கங் களுக்குமோ உரியதாக இருந்தால் அக் கம்பெனி அரசாங்கக் கம்பெனி எனப்படும்.

பிடிப்புக் கம்பெனியும் துணைக் கம்பெனியும் (Holding Company and Subsidiary Company)

கம்பெனிகளின் வகைகளைப்பற்றிப் படித்து முடிக்கு முன் பிடிப்புக் கம்பெனிகள், துணைக் கம்பெனிகள் என்றால் என்ன வென்று காண்போம். ஒரு கம்பெனியின் இயக்குநர் அவையின் அமைப்பு மற்றொரு கம்பெனியால் கட்டுப்படுத்தப்படக் கூடியதாக இருந்தாலோ அல்லது அக் கம்பெனியின் சாதாரணப் பங்கு முதலில் சரிபாதிக்கு மேல் மற்றொரு கம்பெனிக்கு உரியதாக இருந்தாலோதான் அது துணைக் கம்பெனி எனப்படும். அந்த மற்றொரு கம்பெனி பிடிப்புக் கம்பெனி எனப்படும். அதே அடிப் படையில், துணைக் கம்பெனி யொன்றின் கீழ் மற்றொரு துணைக் கம்பெனி யிருந்தால், முன் சொன்ன பிடிப்புக் கம்பெனிக்கு இரண்டு கம்பெனிகளும் துணைக் கம்பெனிகளாகும். உதாரணம்: 'அ' கம்பெனி, 'உ' கம்பெனியின் சாதாரணப் பங்கு முதலில் 51% வாங்கியதாக, அல்லது 'உ' கம்பெனியின் இயக்குநர் அவையிலுள்ள (Board of Directors) எழுவரில் ஐவரை நியமிக்கும் உரிமை கொண்டதாக வைத்துக்கொள்வோம். இந்நிலையில் 'அ' கம்பெனி பிடிப்புக் கம்பெனியாகும். 'உ' கம்பெனி துணைக் கம்பெனியாகும். மேலும் 'உ' கம்பெனி, 'எ' கம்பெனியைத் தன் துணைக் கம்பெனியாகக் கொண்டிருக்கிறதெனக் கொள் வோம். இந்த 'எ' கம்பெனி 'அ' கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனியாக அமையும். ஏனெனில், 'உ' கம்பெனி 'அ' கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனியாக இருக்கிறது.

இதுவரை கம்பெனிகளின் வகைகளைக் கண்டோம். இனி கம்பெனி எவ்வகையில் சிறந்த வாணிக அமைப்பாக விளங்குகிற தென்றும், அதன் குறைபாடுகளென்ன வென்றும் காண்போம்.

நன்மைகள்

1. கம்பெனிவகை வாணிக அமைப்பின் பெருஞ் சிறப்பு, பெருமளவு முதல் திரட்டுவதில் அமைந்துள்ளது. ஒருவர் தமது

சேமிப்பை முதலீடு செய்ய நல்ல வாய்ப்பாகக் கம்பெனிப் பங்குகள் அமைந்துள்ளன. ஒரு பங்கின் விலைமதிப்பு குறைந்த அளவா யிருப்பதால் நடுத்தர வகுப்பினரும் அதை வாங்க முடிகிறது. 'சிறு துளி பெருவெள்ளம்' என்ற பழமொழிக் கேற்பப் பல மக்கள் குறைந்த அளவு எண்ணிக்கை கொண்ட பங்குகளை வாங்கினாலும் மொத்தமாகப் பார்க்குங்கால் பேரளவு முதல் திரண்டுவிடுகிறது. பங்கு மாற்ற நிலையங்கள் (Stock Exchange) வழி, பங்கு வாங்கலும் விற்றலும் மிக எளிது. முதலீடு செய்த பணம் தேவைப்படும் போது பங்கை விற்றுப் பணமாக்கிக்கொள்ளலாம்.

2. பங்குதாரரனைவரும் கம்பெனியின் உரிமையாளர்கள். ஆகவே, உரிமை பரவலாக இருக்கிறது. திறமை மிக்க வாணிக ரொருவர் சிறிதளவே பங்குகள் வாங்கியும் நிருவாகத்தில் தன் திறமையைச் செலுத்திக் கம்பெனியை வெற்றிப் பாதையில் நடத்திச்செல்ல வாய்ப்புண்டு.

3. கூட்டு வாணிகம், வணிகர் பலர் ஒன்று சேர்ந்து கைம் முதல் வழங்கி வாணிகம் செய்ய வகை செய்கிறது. கம்பெனி இத்துடன் நின்றுவிடவில்லை. கைம்முதல் வழங்கி வாணிகஞ் செய்பவர்களின் பொறுப்பை வரையறுக்கவும் வகை செய்துள்ளது. கம்பெனி நிறுவப்பட்ட காலத்திற்கும் அது தொழில் செய்து இலாபம் பெறும் காலத்திற்கு மிடையே பல திங்களோ அல்லது ஆண்டுகளோ ஆகலாம். இதனுல், கம்பெனிவகையமைப்பில் முதலீடு செய்பவர்கள் உடனுக்குடன் இலாபத்தை எதிர்நோக்காம லிருப்பது விளங்கும்.

4. பெரும்பாலும் கம்பெனிகள் பேரளவு வாணிகத்திலீடுபடு கின்றன. வாணிகம் பெருகப் பெருக ஒரு தனி மனிதனே அல்லது அவனுடன் சேர்ந்த சில கூட்டாளிகளோ நிருவாகத்தைத் திறம்பட நடத்த முடியாது. ஆகவே, திறமையும், அனுபவமும் மிக்க மனிதர்களே வெற்றியுடன் நிருவாகம் செய்ய முடியும். மிகவும் கருத்துச் செலுத்தித் தகுந்த ஆட்களை இயக்குநர்களாகத் தேர்ந்தெடுத்துவிட்டால், கம்பெனி நிருவாகம் சீரிய முறையில் நடக்கும். இயக்குநர் சரிவர நடக்காவிடில் அவரைப் பதவியி லிருந்து விலக்கிவிடலாம். ஒரு சிக்கலை ஒருவர் மட்டும் ஆய்ந்து முடிவு காண்பதைவிட அறிஞர், வல்லுநர் பலர் ஆய்ந்து முடிவு காண்பது நலன் விளைவிக்குமல்லவா?

5. கம்பெனியைப் பற்றிய செய்திகள் அயலாருக்குத் தெரியும் வகையில், சில முக்கிய கம்பெனிப் பத்திரங்களைப் பொதுப்

பத்திரங்களெனச் சட்டம் கருதுவதால், கம்பெனியுடன் தொடர்பு கொள்ளும் அயலார் அதன் தொழிலைப்பற்றிய எல்லை, அதன் அதிகாரங்கள்பற்றி ஐயம் திரிபறத் தெரிந்துகொள்ள முடிகிறது. மேலும், கம்பெனி நீடித்த வாழ்வுள்ளதனால் தொழிலில் ஊன்றி ஈடுபட முடிகிறது. ஆண்டுகள் பல கடந்து, அனுபவம் மிகுந்து, பின்னர் அக் கம்பெனி பெரும் நிலைபேருக்கம் பெற்றுவிடுகிறது. அது உற்பத்தி செய்யும் சரக்கு உலகச் சந்தையில் இடம்பெற்றுப் புகழுடன் விளங்குகிறது.

குறைபாடுகள்

1. கம்பெனியின் உரிமையாளர்கள் அதன் பங்குதாரர்களாவர். பங்குதாரர்கள் எண்ணிக்கை பொதுவாக மிகப் பெருமளவினதாக உள்ளது. ஆகவே, அவர்களனைவரும் நிருவாகத்தில் நேரிடைப் பங்குகொள்வதும் முடியும் செயலன்று. அதனால், கம்பெனி நிருவாகம், இவ்வுரிமையாளர்களால் நியமிக்கப்பெற்ற இயக்குநர் அவையிட மிருக்கிறது. இவ் இயக்குநர் அவையின் திறமை, கண்ணியம், ஊக்கம் இவற்றைப் பொறுத்ததே கம்பெனியின் வளர்ச்சி. இவர்கள் நல்லவர்களாக அமைந்தால் கம்பெனிக்குக் கேடொன்றுமில்லை. விரும்பத் தகாதவர்களாய் அமைந்துவிடின் கம்பெனிக்கு உய்யும் வழி இல்லை. ஆகவே, ஒரு சில ஆட்களை நம்பி ஒரு பெரிய வாணிக அமைப்பின் நிருவாகம் அவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்படுவது கம்பெனி அமைப்பின் ஒரு குறைபாடேயாகும்.

2. இந்தியாவில் கம்பெனி நிருவாகத்தில் கையாளப்படும் நிருவாகப் பதிலாண்மை முறை (Managing Agency System) கம்பெனி அமைப்பிற்கு உள்ள குடியாட்சி (Democracy) அடிப்படையை நடைமுறையில் தகர்த்தெறிவதாயிருக்கிறது. நிருவாகப் பதிலாளின் நலனும், பங்குதாரர் நலனும் முரண்பட்டதாயிருக்கின்றன. வஞ்சகமும் சூழ்ச்சியும் நிறைந்த பல நிருவாகப் பதிலாட்கள் (Managing Agents) தம் இலாபத்தின் மீதே கண்ணையிருந்து, கம்பெனியை நடுக்கடலிலாழ்த்திச் சென்றது எல்லோரும் அறிந்த செய்தி. இவர்கள் பங்குச் சந்தையில் பெருஞ் செல்வாக்குக்கொண்டு, தமக்குச் சாதகமாகவும், பங்குதாரர்களுக்குப் பாதகமாகவும், பங்குகளின் விலையை மாற்றிக்கொண்டிருப்பதுமுண்டு. இவையன்றிப் பலவகைப் பங்குதாரர்களிடையே தத்தம் நலனை அடிப்படையாகக் கொண்ட முரண்பாடான கருத்துகள் நிலவி வருகின்றன.

3. தனி வாணிகத்திலும், கூட்டு வாணிகத்திலும் கைம்முதல் வழங்கியவர்களே வாணிகத்தை நடத்தி வருவதால், தொழிலில் அக்கறை காட்டிக் கருத்துடன் நடத்துகின்றனர். பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாததால் மிகவும் விழிப்புடன் தொழில் புரிகின்றனர். சூழ்நிலைக்கேற்ப தொழில் முறையை மாற்றி அமைக்கும் வசதி அங்குண்டு. ஆனல், கம்பெனி அமைப்பு இவற்றிற்கெல்லாம் முரணுகவிருக்கிறது. இக் குறைபாடுகள் மட்டுமன்றி, கம்பெனியமைப்பில் தொழில் அளவுக்கு மிஞ்சி வளரவும் கூடும். இதனல் பின்னர் நிருவாகத் துறையிலும் விற்பனைத் துறையிலும் கேடுகள் நிகழலாம்.

4. கம்பெனி அமைப்பின் மற்ருெரு குறைபாடு நிருவாக ஒற்றுமை குன்றியிருப்பது. முன்பு நாம், கம்பெனியின் நிருவாகம் 'இயக்குநர் அவை'யினிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது என்று கண்டோம். இவ் இயக்குநர் அவையில் பலர் பல கருத்துக் கொண்டவர்களாக இருக்கலாம். ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சினைக்கு ஒவ்வோர் இயக்குநரும் ஒவ்வொரு விடை கூறலாம். ஆனல், அனைவரும் ஒப்பக்கூடிய விடையே கடைசியாகக் கடைப்பிடிக்கப்படும். ஒருவருக்கொருவர் விட்டுக்கொடுத்தும், சமரசம் செய்தும்தான் எல்லோரும் ஒப்பக்கூடிய தீர்வு காணமுடிகிறது. இது மட்டுமன்று. ஆண்டுக்கு ஆண்டு 'இயக்குநர் அவை' உறுப்பினர்கள் மாறிக்கொண்டிருப்பர். புது உறுப்பினர்கள் புதுக் கொள்கைகளைப் புகுத்த முயலலாம். பழையவர்கள் அதை எதிர்க்கலாம். இறுதியில் விட்டுக்கொடுத்தல் மூலம் அவர்கள் தீர்வு காணுவர். இதற்கிடையில் நாம் மறக்கக்கூடாதது ஒன்று உண்டு. இயக்குநர் அவை உறுப்பினரைத் தேர்ந்தெடுப்பது பங்குதாரர்கள். அவர்கள் தம் விருப்பப்படியே உறுப்பினரைத் தேர்ந்தெடுப்பர். ஆகவே, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர் தம் வாக்காளரின் விருப்பு வெறுப்புகளை ஓரளவுக்கு உணர்ந்து செயலாற்ற வேண்டியது இன்றியமையாததாயுள்ளது. இதனல் அறியப்படுவது, கம்பெனி நிருவாகத்தில் நிருவாக ஒற்றுமையைப் பெருமளவுக்கு எதிர்பார்ப்பது தவறு. இது ஓரளவுக்குத்தான் இயலும்.

1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் தனிக் கம்பெனிகளுக்குச் சில சலுகைகளைத் தருகிறது. இச் சட்டம் அமலுக்கு வருமுன் இருந்த கம்பெனிச் சட்டம் தனிக் கம்பெனிக்கு இன்னும் சில சலுகைகளைத் தந்திருந்தது. ஆனல், இத் தனிக் கம்பெனிகள் நாளுக்கு நாள் பெருகி வாணிக உலகில் முக்கியமானதோர் இடம் வகிப்பதால் இவற்றின்மீது கண்காணிப்பு இன்னும் தீவிரமாக இருக்கவேண்டுமென்று பலர் வற்புறுத்தி வந்தனர்.

பொதுவாக நடைமுறையில் தனிக் கம்பெனிக்கும் பொதுக் கம்பெனிக்குமுள்ள வேறுபாடு யாதெனில், தனிக் கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் ஒரு குடும்பத்தவராகவோ அல்லது நெருங்கிய நண்பர்களாகவோ இருப்பர். இவர்கள் ஒன்று சேர்ந்து கூட்டு வாணிகம் அமைத்து நடத்தலாம். ஆனால், கூட்டு வாணிகத்தில் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது. வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடன் தொழில் நடத்தவே இவர்கள் தனிக் கம்பெனி அமைப்பைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

தனிக் கம்பெனிக்குரிய சலுகைகளும் கடமைகளும்

(கீழ்க் குறிக்கப்பட்டுள்ள பிரிவுகள் இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் பிரிவுகளாகும்.)

1. தனிக் கம்பெனியை நிறுவ இருவர் சேர்ந்தால் போதும்; பொதுக் கம்பெனியை நிறுவ எழுவராவது சேரவேண்டும் [பிரிவு 12 (1)].

2. பங்கு ஒதுக்குதற்கு (allotment) முன்னர் ஒரு தனிக் கம்பெனி தகவலறிக்கையோ (Prospectus) அல்லது தகவலறிக்கைக்குப் பதிலறிக்கையோ (Statement in Lieu of Prospectus) தாக்கல் செய்யவேண்டுவதில்லை [பிரிவு 70 (3)].

3. பங்கு வகைகள், ஏற்றத்தாழ்வான வாக்குரிமைகளுடன் பங்குகளை வெளியிடுதல் – இவைபற்றிய தடைகள் தனிக் கம்பெனிக்குக் கிடையாது [பிரிவு 85 முதல் 90 வரை].

4. தனிக் கம்பெனி நிருவாகம், பங்கு மாற்றத்தை மறுத்து விட்டால் மத்திய அரசாங்கத்துக்கு முறையிட (Appeal) முடியாது [பிரிவு 111 (3)].

5. தனிக் கம்பெனி, உறுப்பினர் அட்டவணை (Index of Members) வைத்திருக்க வேண்டுமென்று சட்டம் வகுக்கவில்லை.

6. பதிவு செய்ததும் தனிக் கம்பெனி தொழிலைத் தொடங்கலாம் [பிரிவு 149].

7. ஒரு தனிக் கம்பெனி சட்டமுறைக் கூட்டம் (Statutory Meeting) நடத்தவேண்டுவதில்லை; சட்டமுறை அறிக்கை (Statutory Report) உறுப்பினருக்கோ, பதிவாளருக்கோ அனுப்ப வேண்டுவதில்லை [பிரிவு 165 (10)].

8. சங்க நடைமுறை விதிகள் (Articles of Association) வேறு வகையாக இருந்தாலன்றித் தனிக் கம்பெனிக் கூட்டத்திற்கு நேரில் வந்துள்ள இரண்டு உறுப்பினர் அக் கூட்டத்திற்குக் குறைந்த அளவு உறுப்பினர் (quorum) ஆவர். பொதுக் கம்பெனிக்கு இவ்வெண்ணிக்கை ஐந்தாகும் [பிரிவு 174 (1)].

9. தனிக் கம்பெனி உறுப்பினரொருவர் கம்பெனியின் பொதுக்கூட்டத்தில், தமக்குப் பதிலாகக் கலந்துகொள்ள ஒரு வேற்றுளுக்கு (Proxy) மேல் நியமிக்கக்கூடாது. அப்படி நியமிக்கப் படும் வேற்றுள் வாக்கெடுப்பு (poll) நடந்தாலொழிய வாக்களிக்க முடியாது [பிரிவு 176 (1) (b)].

10. தனிக் கம்பெனிக் கூட்டத்திற்கு வந்துள்ளவர் எழுவருக்கு மேற்படாமலிருப்பின் ஒருவரும், எழுவருக்கு மேற்பட்டால் இருவரும் வாக்கெடுப்புக் கோரலாம் (demand a poll) [பிரிவு 179 (1) (b)].

11. தனிக் கம்பெனிக்குக் குறைந்தது இரண்டு இயக்குநர்கள் இருக்கவேண்டும்.

12. தனிக் கம்பெனியின் பெயர் இறுதியில் தனி வரையறுக் கப்பட்டது (Private Limited) என்று முடியவேண்டும் [பிரிவு 13].

13. பங்கு முதலுள்ள தனிக் கம்பெனி தன் அமைப்புப் பத்திரத்துடன் (Memorandum of Association) சங்க நடைமுறை விதிகளையும் (Articles of Association) தாக்கல் செய்யவேண்டும் [பிரிவு 26].

14. தனிக் கம்பெனி பங்குரிமைச் சீட்டு (Share Warrant) வழங்கக் கூடாது [பிரிவு 114].

15. தனிக் கம்பெனி இயக்குநர் எண்ணிக்கையை அதிகரிப்பதற்கு மத்திய அரசாங்க அனுமதி வேண்டுவதில்லை.

16. 1952ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் திங்கள் முதல் நாளன்று தனிக் கம்பெனியில் ஆயுட்கால இயக்குநராகப் (Life Time Director) பதவி வகிப்பவரை அப் பதவியினின்று நீக்க முடியாது [பிரிவு 284 (i)].

17. பதிவாளருக்கு ஆண்டு விவரத் தாக்கலை (Annual Return) அனுப்பும்பொழுது, கம்பெனியின் தணிக்கையாளரால் உண்மைப் பிரதிகள் என்று உறுதிகூறப்பெற்ற இருப்புநிலைக் குறிப்பின் (Balance Sheet) மூன்று பிரதிகளையும் அதைப்பற்றிய

தணிக்கையாளரின் அறிக்கையையும் (Auditors Report) அனுப்பி வைத்தால் போதும்; இலாப நட்டக் கணக்கின் பிரதிகளை அனுப்ப வேண்டியதில்லை.

18. சட்டப்படி தகுதி பெற்ற தணிக்கையாளரே அமர்த்தப் படலாம் [பிரிவு 226].

19. தன்னுடைய அல்லது தன் பிடிப்புக் கம்பெனிகளுடைய பங்குகளை வாங்குவதற்குத் தனிக் கம்பெனி பண உதவி செய்ய லாம் [பிரிவு 77 (2)].

20. இயக்குநர் அவையின் மாற்றம் நிருவாகத்தைப் பாதிக் கும் என்று தோன்றினால், அம் மாற்றத்தைத் தடுக்கும் உரிமை, மத்திய அரசாங்கத்திற்கு, தனிக் கம்பெனிகளைப் பொறுத்தவரை கிடையாது [பிரிவு 409 (3)].

21. நிலையம் (Firm), கூட்டமைப்பு (Body Corporate) அல்லது கழகம் (Association) ஒன்றைத் தனக்கு நிருவாகியாகத் தனிக் கம்பெனி அமைக்கலாம் [பிரிவு 384].

22. பதவிக்காலம் சுற்றுமுறைப்படி (Retirement by Rotation) முற்றுப்பெறும் இயக்குநர்வகை தனிக் கம்பெனியில் கிடையாது.

23. பொதுக் கம்பெனியின் இயக்குநர்மீதுள்ள கீழ்க்கண்ட தடைகள் தனிக் கம்பெனிக்குச் செல்லாது: (அ) இயக்குநர் வயது எல்லை; (ஆ) நிருவாக இயக்குநராக ஒருவர் நியமிக்கப் படும் கம்பெனிகளின் எண்ணிக்கை; (இ) நிருவாக இயக்குநர் நியமனப் பதவிக்காலம்; (ஈ) இயக்குநர் பங்குத் தகுதி; (உ) முழுநேர அல்லது நிருவாக இயக்குநர் நியமனம்பற்றிய மத்திய அரசாங்க இசைவு; (ஊ) இயக்குநர் ஊதிய வரம்பு; (எ) இயக்குநருக்குக் கடன்; (ஏ) இருபது கம்பெனிகளில்மட்டும் இயக்குநராக இருத்தல்.

மேற்கண்ட செய்திகள், தனிக் கம்பெனி, சலுகைகள் பல பெற்றுத் திகழ்வதை விளக்குகின்றன. முன்னர்க் கூறியபடி, இச் சலுகைகள் வழங்கப்பெறும் காரணம், பொதுக் கம்பெனியை நோக்க, தனிக் கம்பெனி ஒருவர்க்கொருவர் நன்கு தெரிந்த ஒரு சிறு குழுவினரின் வாணிக அமைப்பாகத் திகழ்கிறது. அவர்களுக் குள் ஒற்றுமையும் நம்பிக்கையும் நிலவுமாதலின் அயலாருக்கு அக் கம்பெனியைப்பற்றிய நுணுக்கமான செய்திகள் தெரிய வேண்டுவதில்லை. தற்காலத்தில் தனியார் துறைக்கு மிகவும் உகந்த வாணிக அமைப்பு இதுவேயாம்.

7. கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனிகள்— தோற்றுவிப்பாளர் (Promoter)

கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனியைத் தோற்றுவிப்பது எளிதான காரியமன்று. கம்பெனித் தோற்றுவிப்பு, நுட்பங்கள் பல நிறைந்த செயலாகும். அத் துறையிலேயே தம் கருத்தைச் செலுத்தி அதையே தம் தொழிலாகக் கொண்டவர்களே திறமை மிக்க தோற்றுவிப்பாளர்களாகத் (Promoter) திகழ்கின்றனர். தொழில் நிலையம் எந்த அளவினதாயிருப்பினும் தோற்றுவிக்கும் முறையின் அடிப்படை ஒரே மாதிரியாக இருக்கிறது.

முதற்படியாக, இன்ன தொழிலைத் தொடங்கலாம் என்ற எண்ணம் உருவாகவேண்டும். அத் தொழிலின் எதிர்காலப் போக்கினை ஆய்ந்துணர்ந்த பின்னரே அதைப்பற்றிய பிற செய்திகளில் கருத்துச் செலுத்துதல் பயன்தரும். இரண்டாம் நிலையில், உருவாகிய எண்ணத்தைச் செயல்படுத்தற்கு, உற்பத்திக் காரணிகளான இயற்கை வளம், உழைப்பு, முதல் இவற்றைத் திரட்டுதல் தோற்றுவிப்பாளரின் பொறுப்பாக உள்ளது. கடைசி நிலை, கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனியை நிறுவி, திட்டத்தை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவருவது. பொதுவாகத் தோற்றுவிப்பாளரின் பணி, வல்லுநர் பணியாக இருப்பதால், அவர் புதுப் புது எண்ணங்கள் தோன்றத் தோன்ற, பலவகைத் தொழில்களை அடுத்தடுத்துத் தொடங்குவதில் கருத்தாயிருப்பார். ஒரு தொழிலைத் தொடங்கி அது நன்முறையில் இயங்க ஆரம்பித்ததும் அதை விற்பனை செய்து விட்டு மற்றொரு தொழிலைத் துவங்குவார்.

தோற்றுவிப்பாளர், தனி வணிகராகவோ நிறுவனமாகவோ, கழகமாகவோ அல்லது கம்பெனியாகவோ இருக்கலாம். மேற்கு நாடுகளில் தோற்றுவிப்பாளர்கள் தொழில் வல்லுநர்களென்ற முறையில் பணியாற்றுகின்றனர். அவர்கள் தொழிலொன்றைத்

தோற்றுவித்து அது நன்கு இயங்க ஆரம்பித்ததும் அதனை விற்று விட்டு மற்றொரு தொழிலைத் தோற்றுவித்தலில் கருத்துச் செலுத்து கின்றனர். இந்தியாவில் இவ்வகை வல்லுநர்களைக் காண்பது அரிது. ஒரு சிலரே தோற்றுவிப்பாளர் என்ற சொல்லுக்குப் பொருத்தமான வகையில் பணியாற்றுகின்றனர். அவர்கள்கூடத் தொழிலொன்றைத் தோற்றுவித்து அதனோடு தொடர்ந்து தொடர்புகொண்டிருக்கின்றனர். இதற்குக்காரணம், நம் நாட்டில் பொதுமக்கள் தொழிலில் முதலீடு செய்வதற்கு முன் அத் தொழிலுடன் தொடர்புள்ள வல்லுநர்கள் யாவர் என்று நோக்கு கின்றனர். தோற்றுவிப்பாளர்களே நிறையப் பங்குகளை எடுத்துக் கொண்டால் கம்பெனி செயலாற்றுவதில் அவர்கள் மிகுந்த அக்கறை காட்டுவர். மேலும், தமக்கு நல்ல வருமானம் கிடைக் கத் தாமே நிருவாகப் பதிலாட்களாகி, நிருவாகப் பொறுப்பை யேற்றுக் கணிசமான அளவு கழிவுத் தொகை பெற வழிசெய்து கொள்ளுகின்றனர். சுருங்கக் கூறின், கம்பெனியில் முதலீடு செய்ய விரும்புபவர்கட்கு வழிகாட்டியாகவும், திட்டமிட்டுச் செல் வத்தைச் சிறந்த முறையில் முதலீடு செய்து பயன்பெற விரும்பு பவர்கட்கு உற்ற துணைவனாகவும் தோற்றுவிப்பாளர் பணி புரிகின்றார்.

தோற்றுவிப்பாளரின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

பொதுவாகத் தோற்றுவிப்பாளர் கீழ்க்காணும் பணிகளைச் செய்கிறார் :

1. கம்பெனி அமைக்கும் திட்டத்தைத் துவக்குவது.

2. அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள், தகவ லறிக்கை — இவற்றைத் தயார் செய்வது.

3. தொழிலொன்றை வாங்கவேண்டுமாயின் அதற்கு ஒப்பந் தம் செய்துகொள்வது.

4. இயக்குநர் அவை அமைப்பது.

5. தொடக்கச் செலவுகட்குப் பணமளிப்பது.

அவருக்கும் கம்பெனிக்கும் இடையேயுள்ள உறவை நம்பிக்கையுறவு (fiduciary relationship) என்று கூறலாம். ஏதும் மறைமுகமாக இலாபம் சம்பாதித்திருந்தால் அதைக் கம்பெனிக்கு அளித்துவிடவேண்டும். கம்பெனிக்கென்ற சொத்தேதும் இவர் வாங்கிப் பின்னர் அச் சொத்தைக் கம்பெனிக்கு விற்கும்போது ஏதும் இலாபம் பெற்றால், எவ்வகையில் பதிலாள் ஒருவன் முதல்வர்

சார்பாக வாங்கி விற்றலில் பெறும் இலாபத்தை முதல்வருக்குத் தந்துவிடக் கடமையுள்ளவனே, அதேபோன்று, அவ் இலாபத்தைக் கம்பெனிக்குத் தந்துவிடவேண்டும். அப்படியின்றிச் சொத்தை வாங்கும்பொழுதே கம்பெனிக்கென்று வாங்கியிருப்பின், அச் சொத்தைக் கம்பெனிக்கு விற்கும்பொழுது ஒளிவுமறைவின்றி அந் நடவடிக்கையால் ஏற்படும் இலாபத்தை அறிவிக்கவேண்டும். ஆனல், தன் சொந்த முறையில் தனக்கென்று சொத்தை வாங்கிப் பின்னர் கம்பெனியொன்று தோற்றுவித்து அக் கம்பெனிக்கு அச் சொத்தை விற்ருல் அதனுல் வரும் இலாபத்தைக் கம்பெனிக்கு அறிவிக்கவேண்டுவதில்லே.

தோற்றுவிப்பாளர் வெளியிடும் தகவலறிக்கையில் ஏதும் பொய்யான விவரங்களிருப்பின் கம்பெனி அவ் வொப்பந்தத்தைத் தள்ளுபடி செய்துவிடலாம். மோசடி செய்யும் எண்ணத்துடன் அப் பொய்யறிக்கை அமைந்திருப்பின், கம்பெனி, தோற்றுவிப்பாளரின்மீது மோசடி வழக்குத் தொடரலாம். தகவலறிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டுதான் பொதுமக்கள் கம்பெனிப் பங்குகளேயும், கடன் பத்திரங்களேயும் வாங்குகிருர்களாதலால் அதிற் காணப்படும் பொய்யான விவரங்களே நம்பிப் பங்கோ அல்லது கடன் பத்திரமோ வாங்கிய ஒருவர் தமக்கு அதனுல் ஏற்பட்ட நட்டத்தை ஈடு செய்யத் தோற்றுவிப்பாளரைக் கோரலாம்.

கம்பெனியைக் கலேக்கும்பொழுது, தோற்றுவிப்பாளர் நம்பிக்கைத் துரோகம் செய்துவிட்டதாகக் காணப்பட்டால் சட்டப்படி அவர்மீது வழக்குத் தொடர்ந்து, அவர் நடத்தையை ஆராய்ந்து, அவர்மீது தவறு மெய்யெனக் காட்டப்பட்டால், நட்டஈடாகக் கம்பெனிக்குச் சேரவேண்டிய தொகையைச் செலுத்த வைக்கலாம். இதுமட்டுமன்றி அவரைக் கைது செய்து அவர் மீது குற்ற (criminal) வழக்கும் தொடரலாம்.

மேற்கூறியதிலிருந்து தோற்றுவிப்பாளரின் இக்கட்டான நிலேமை புலப்படும். கம்பெனி தோன்றுவதன் முன்னர் அதன் சார்பாக ஒப்பந்தங்களேச் செய்கிருர். ஆகையால், அவரைக் கம்பெனியின் பதிலாள் என்று கூறலாமோ என்று பார்த்தால், உடனே எந்த முதல்வருக்குப் (Principal) பதிலாளாகப் பணி புரிகிருர் என்ற கேள்வி எழுகிறது. கம்பெனி பதிவு செய்யப்படு முன்னர் முதல்வர் எவருமில்லேயே! கம்பெனி நிறுவப்பட்ட பின்னும், தோற்றுவிப்பாளர் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தங்களே ஏற்க அதற்கு (கம்பெனிக்கு) வழியில்லே. ஏனெனில், ஒப்பந்தம்

செய்தபோது முதல்வர் (கம்பெனி) உளராயில்லையேல் அவ் வொப் பந்தத்தைப் பின்னர் ஏற்க முடியாது.

தோற்றுவிப்பாளரை நம்பிக்கையாளர் (Trustee) என்று சொல்லுவதும் பொருந்தாது. ஏனெனில், நம்பிக்கையாளர் செயலால் நலம் பெறுபவர் (beneficiary) ஒருவர் இருக்கவேண்டும். இங்கு நலம் பெறுபவர் (கம்பெனி) தோன்றாத நிலையில் எவருக்கு நம்பிக்கையாளராகத் தோற்றுவிப்பாளர் பணியாற்றுவார்?

இவற்றாலறியப்படுவது, தோற்றுவிப்பாளரைப் பதிலாளென்றும், நம்பிக்கையாளரென்றும் பாகுபடுத்திக் கூறவியலாது. இவர் கம்பெனி தோற்றுவித்தலையொட்டி செய்யும் அத்தனை செயல்கட்கும் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாவார். ஆனால், இவர், தாம் பின்னர் கம்பெனி பெயருக்கு மாற்றிவிடும் எல்லா ஒப்பந்தங்களையும் முதலில் தற்காலிக ஒப்பந்தங்களாக எழுதி, கம்பெனி நிறுவப்பட்டதும், முடிவான ஒப்பந்தங்களாகக் கம்பெனியின் பெயரிலேயே எழுதி நிறைவேற்றும்படி செய்கிறார்.

இவ்வளவு உழைப்பும், திறமையும், ஆற்றலும் நல்கும் தோற்றுவிப்பாளருக்குக் கிடைக்கும் கைம்மாறு யாது? பொதுவாக இவருக்கு ஊதியம் தருவதற்குப் பதில் அத் தொகைக்கு ஈடாக முற்றிலும் செலுத்திய பங்குகள் வழங்குவது வழக்கம். சில பொழுது இவருக்கு அரைகுறையாகச் செலுத்திய பங்குகளை ஒதுக்குவதுமுண்டு. இவருக்குக் கொடுக்கப்படும் ஊதியம் எவ்வகையிலமைந்தாலும் அதுபற்றிய விவரம் தகவலறிக்கையில் அடங்கியிருத்தல் வேண்டும்.

8. கம்பெனிகள் தோற்றுவிப்பு
(Formation of Companies)

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டப்படி கம்பெனிகளனைத்தும் பதிவு செய்யப்படவேண்டும். கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனிகளின் பதிவாளரிடம் (Registrar of Joint Stock Companies) உரிய கட்டணத்துடன் குறிப்பிட்டுள்ள பத்திரங்களைத் தாக்கல் செய்தால், அவர் எல்லாச் சட்டச் சடங்குகளும் நிறைவேற்றப் பட்டனவாவென்று சரிபார்த்துப் பின்னர் கூட்டுப் பதிவுச் சான்று (Certificate of Incorporation) வழங்குவார். கூட்டுப் பதிவுச் சான்று பெற்ற நாளே கம்பெனியின் பிறந்த நாளாகும். அன்று முதல் கம்பெனி வாழ்வு பெறுகிறது. சட்டம் அதனைத் தனி ஆளெனக் கருதுகிறது. பதிவுபற்றிய சட்டச் சடங்குகளனைத்தும் நிறைவேற்றப்பட்டுவிட்டன என்பதற்கும், கம்பெனி பதிவாகி விட்டது என்பதற்கும் அசைக்க முடியாத, முடிவான ஆதாரமாக விளங்குவது இக் கூட்டுப் பதிவுச் சான்று.

கம்பெனியைப் பதிவு செய்யக் குறிப்பிட்ட பத்திரங்களைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பவேண்டுமென்று கண்டோமல்லவா? அக் குறிப்பிட்ட பத்திரங்கள் வருமாறு:

(1) அமைப்புப் பத்திரம்.

(2) சங்க நடைமுறை விதிகள்.

(3) கம்பெனியின் இயக்குநர்களாக இருக்க இசைந்தவர் களின் பட்டியல்.

(4) இயக்குநர்கள் ஒவ்வொருவரும் அங்ஙனம் செயலாற்ற எழுதிக் கொடுத்த இசைவு.

(5) இயக்குநர்கள் ஒவ்வொருவரும் தாம் இயக்குநராவதற் குரிய பங்குகளை எடுத்துக்கொண்டு அதற்குரிய தொகையைச் செலுத்த ஒப்பும் உறுதிக் கூற்று.

(6) நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது செயலர்-கருவூலர் ஒப்பந்தமேதுமிருப்பின் அவ் வொப்பந்தம்.

(7) கம்பெனி அமைப்பு வேலையில் ஈடுபட்டிருக்கும் உச்ச நீதிமன்றம் (Supreme Court) அல்லது உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞரோ அல்லது உயர்நீதிமன்றத்தில் வழக்குரைக்க உரிமை பெற்றுள்ள வழக்கறிஞரோ, வக்காலத்தாரோ, இந்தியாவில் தொழில் புரியும் சாசனக் கணக்கரோ (Chartered Accountant) அல்லது கம்பெனியின் நடைமுறை விதிகளில் இயக்குநர், நிருவாகப் பதிலாள், செயலர்-கருவூலர், நிருவாகி அல்லது செயலாளர் என்று குறிப்பிட்டுள்ளவரோ கம்பெனியின் பதிவுபற்றிய சட்ட விதிகள் யாவும் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன என்று கூறும் உறுதிக் கூற்று.

அமைப்புப் பத்திரம் (Memorandum of Association)

அமைப்புப் பத்திரத்தைக் கம்பெனியின் சாசனமென்று கூறினல் மிகையாகாது. கம்பெனியின் பெயர், பதிவு செய்யப் பட்ட இடம், நோக்கங்கள், கைம்முதல், அதிகாரங்கள் முதலியன பற்றிய செய்திகள் இதிற் காணப்படும். இதிற் கண்ட அதிகாரப் படிதான் கம்பெனி நடக்கவேண்டும். சுருங்கக் கூறின், கம்பெனியின் அதிகாரத்தை இது வரையறுத்துக் கூறுகிறது. அமைப்புப் பத்திரத்திற்குட்பட்டே கம்பெனி செயலாற்ற வேண்டும். தரப்பட்ட அதிகாரத்திற்கு மீறி கம்பெனி செயலாற்றினல் அச் செய்கை செல்லுபடியாகாது; அதைச் செல்லுபடியாக்கவும் முடியாது. இதனல் அமைப்புப் பத்திரம் எவ்வளவு முக்கியமான பத்திரமென்பது விளங்கும். கம்பெனியின் அடிப்படையாக இது விளங்குகிறது. இதன் எல்லைகட்குட்பட்டே கம்பெனி செயலாற்றவேண்டுமாதலால் இதை மிகுந்த கருத்துடன் தயார் செய்யவேண்டும். இதை அச்சிட்டுப் பத்தி பத்தியாகப் பிரித்து வரிசையாக எண்ணிடவேண்டும்; தனிக் கம்பெனியாக இருப்பின் இருவராவது கையொப்பமிடவேண்டும்; பொதுக் கம்பெனியாகவிருப்பின் எழுவராவது கையொப்பமிட வேண்டும்; ஒப்பியவர் ஒவ்வொருவரும் தன் முகவரி, தொழில் முதலிய விவரங்களுடன் கையொப்பமிடவேண்டும்; அவர் கையொப்பத்தை ஒருவராகிலும் சான்று கூறவேண்டும்; சான்று கூறுபவர் பெயர், முகவரி விவரங்கள் அதில் அடங்கியிருத்தல் வேண்டும்.

அமைப்புப் பத்திரத்தின் பொருளடக்கம்

வரையறுத்த கம்பெனியின் அமைப்புப் பத்திரம் கீழ்க்கண்ட ஷரத்துகளைக் கொண்டிருக்கவேண்டும்.

(1) **பெயர் ஷரத்து** (Name Clause): இதில் கம்பெனியின் பெயர் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். பொதுக் கம்பெனியாக இருந்தால் 'வரையறுத்தது' என்ற சொல்லுடனும், தனிக் கம்பெனியாக இருந்தால் 'தனி வரையறுத்தது' (Private Limited) என்ற சொற்களுடனும் பெயர் முடிவுறவேண்டும்.

(2) **இட ஷரத்து** (Situation Clause): கம்பெனியின் பதிவலுவலகம் (Registered Office) இருக்கும் இராச்சியத்தின் பெயர் இதில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

(3) **நோக்க ஷரத்து** (Objects Clause): இதில் கம்பெனியின் நோக்கங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். இந்த ஷரத்தில் கண்டுள்ள தொழிலைத் தவிர வேறு எதையும் கம்பெனி மேற்கொள்ளக் கூடாது. சட்டத்துக்குப் புறம்பல்லாத எந்தத் தொழிலையும் கம்பெனி மேற்கொள்ளலாம். ஆகவே, கம்பெனி அமைப்புப் பத்திரம் தயார் செய்பவர்கள் எந்த எந்தத் தொழிலைக் கம்பெனி மேற்கொள்ளவேண்டுமென்று விரும்புகிறார்களோ அவை யனைத்தையும் இந்த ஷரத்தில் குறிப்பிடவேண்டும். வியாபாரம் செய்யும் கார்ப்பொரேஷன்கள் தவிர, மற்றக் கம்பெனிகளனைத்தும் எந்த இராச்சியத்தில் அல்லது இராச்சியங்களில் தொழில் புரியு மென்பதைக் குறிக்கவேண்டும்.

(4) **பொறுப்பு ஷரத்து** (Liability Clause): பங்குகளால் வரையறுத்த கம்பெனியும், உத்தரவாதத்தால் வரையறுத்த கம்பெனியும், தம் உறுப்பினர் பொறுப்பு வரையறுத்தது என்று குறிப்பிடவேண்டும்.

உத்தரவாதத்தால் வரையறுத்த கம்பெனி அமைப்புப் பத்திரத்தில், உறுப்பினர் ஒவ்வொருவரும் தாம் உறுப்பினராக இருக்கும்பொழுதோ விலகியதிலிருந்து ஓராண்டிற்குள்ளோ கம்பெனி கலைக்கப்பட்டால், தாம் உறுப்பினராக இருந்தபொழுது கம்பெனி வாங்கிய கடன்களையும் ஏற்றுக்கொண்ட பொறுப்பு களையும் தீர்ப்பதற்கும், கலைப்புச் செலவுகளைச் செய்வதற்கும் கம்பெனிக்குக் குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மிகாமல் கொடுக்க ஏற்றுக் கொண்டதைக் குறிப்பிடவேண்டும்.

(5) **கைம்முதல் ஷரத்து** (Capital Clause): பங்குகளால் வரையறுத்த கம்பெனி பங்கு முதல்தொகை, அஃது எத்தனை பங்குகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது, பங்கொன்றின் மதிப்பு எவ்வளவு ஆகிய செய்திகளைக் குறிக்கவேண்டும். இதைக் கைம்முதல் ஷரத்து என்பர்.

(6) **சங்க ஷரத்து** (Subscription Clause): அமைப்புப் பத்திரத்தில் கையொப்பமிட்டவர்கள் தாம் கம்பெனியொன்று அமைக்க விரும்புவதையும், தங்கள் ஒவ்வொருவருடைய பெயரெதிரில் குறிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கைப் பங்குகளை எடுத்துக் கொள்ள ஒப்புவதையும் தெரிவித்து அமைவதே சங்க ஷரத்து. கையொப்பமிட்டவர்கள் பெயரும் முகவரியும் இதில் காணப்படும்.

இந்த ஷரத்துக்குக் கீழ், ஒப்பியவர் அனைவரும் கையொப்ப மிடுவர். எழுதப் படிக்கத் தெரியாத ஒருவர் தம் கைப் பெருவிரற் குறியோ அல்லது வேறு குறியொன்றோ இடவேண்டும். அக் குறிக்கு ஒருவர் சான்று கூறவேண்டும்.

அமைப்புப் பத்திரத்தின் மாற்றம் (Alteration of Memorandum)

அமைப்புப் பத்திரத்தை மாற்றுவது அவ்வளவு எளிதான செயலன்று. இருப்பினும், அமைப்புப் பத்திரத்தின் ஷரத்துகளை மாற்றுவதற்குச் சட்டம் வகை செய்கிறது. (அ) கம்பெனியின் பெயர், (ஆ) பதிவலுவலகம், (இ) நோக்கங்கள், (ஈ) கைம்முதல், (உ) இயக்குநர் பொறுப்பு ஆகியவைபற்றிய ஷரத்துகள் மாற்றப்படலாம்.

கம்பெனியின் பெயர் மாற்றல்

மத்திய அரசாங்கத்தின் இசைவு பெற்றுச் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றிக் கம்பெனி தன் பெயரை மாற்றிக்கொள்ளலாம். சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றிய பதினைந்து நாட்களுக்குள், தீர்மானத்தின் நகலொன்றைக் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும். பதிவாளர் பழைய பெயரை நீக்கி மாற்றிய பெயரைப் பதிவு செய்தது முதல் கம்பெனி மாற்றப்பட்டுள்ள பெயராலறியப்படும்.

பதிவலுவலக மாற்றல்

பதிவலுவலகத்தை ஒரு பகுதியிலிருந்து அதே ஊரிலுள்ள மற்றொரு பகுதிக்கு மாற்ற, இயக்குநர் அவை தீர்மானமொன்று நிறைவேற்றிப் பொதுமக்கட்கு அச் செய்தியை அறிவிக்க

வேண்டும். முகவரி மாற்றத்தைப் பதிவாளருக்கு இடம் மாற்றிய இருபத்தெட்டு நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கவேண்டும். ஒரே இராச்சியத்திலுள்ள ஓர் ஊரிலிருந்து மற்றோர் ஊருக்குப் பதிவலுவலகத்தை மாற்றச் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றி அதை நிறைவேற்றிய பதினைந்து நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும். இடம் மாற்றிய இருபத்தெட்டு நாட்களுக்குள் பதிவாளர் முன், மாற்றல்பற்றிய அறிக்கையைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

ஓர் இராச்சியத்திலிருந்து மற்றோர் இராச்சியத்திற்குப் பதிவலுவலகத்தை மாற்ற முதலில் சிறப்புத் தீர்மானமொன்று நிறைவேற்றி அதை நிறைவேற்றிய பதினைந்து நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும். பின்னர் நீதிமன்றம் இம் மாற்றலை ஒப்புக்கொள்ளவேண்டும். நீதிமன்றம் ஏற்றுக்கொண்டபின், அவ் வாணையின் நகலை இரு இராச்சியப் பதிவாளர்களிடமும் (தற்போது பதிவலுவலகம் இருக்கும் இராச்சியப் பதிவாளரிடமும், எந்த இராச்சியத்திற்குப் பதிவலுவலகத்தை மாற்றப்போகின்றனரோ அவ்விராச்சியப் பதிவாளரிடமும்) தாக்கல் செய்ய வேண்டும். நீதிமன்றம் ஆணை பிறப்பித்த மூன்று திங்களுக்குள் இது செய்தாகவேண்டும். அலுவலகத்தை மாற்றிய இருபத்தெட்டு நாட்களுக்குள் கம்பெனி இட மாற்றத்தைப் பொது மக்களுக்கு அறிவிப்பதுடன், மாற்றப்பட்டுள்ள இராச்சியப் பதிவாளருக்கும் அறிவிக்கவேண்டும். இம் மாற்றத்தின் பின் வெளியிடும் அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள் நகல் ஒவ்வொன்றிலும் இம் மாற்றம் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

நோக்க ஷரத்து மாற்றம்

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம்—பிரிவு 17 நோக்க ஷரத்தை மாற்றக்கூடிய சூழ்நிலைகளை வரையறுக்கிறது. கம்பெனியின் தொழிலைச் சிக்கனமாக அல்லது திறமையாக நடத்துவதற்கும், நோக்கத்தைப் புதிய அல்லது திருந்திய முறையில் அடைவதற்கும் தொழிலையும் செயல் எல்லையையும் விரிவு செய்வதற்கும், சார்ந்த வேறு தொழில்களைத் தொடங்குவதற்கும், அல்லது தன் மூல நோக்கங்களில் ஏதாவதொன்றைக் கைவிடுவதற்கும் அல்லது தன் தொழில் நிலையத்தை முழுதாகவோ அல்லது ஒரு பகுதியையோ விற்பதற்கும் அல்லது மற்றொரு கம்பெனியுடன் இணைப்பதற்கும் ஏதுவாகக் கம்பெனியின் நோக்கங்களைத் திருத்தலாம். சிறப்புத் தீர்மானமொன்றை நிறைவேற்றி நீதிமன்றம் திருத்தத்தை ஏற்ற பின்னர்தான் மாற்றம் அமலுக்கு வரும். நீதிமன்றம், மாற்றத்தை ஏற்பதற்கு முன், கடன் பத்திரதாரர்

ஒவ்வொருவருக்கும், கம்பெனியின் இச் செயலால் பாதிக்கப்படக் கூடிய ஒவ்வொருவருக்கும் இம் மாற்றத்தைப்பற்றிய அறிக்கை தரப்பட்டுள்ளதா என்று உசாவி, ஒருவரையும் இம் மாற்றம் பாதிக்காது எனத் திருப்தி அடைந்த பின்னரே, திருத்தத்தை ஏற்கும் ஆணை பிறப்பிக்கும். மாற்றத்தை விரும்பாத கடனீந் தோரின் கணக்கைத் தீர்க்க நீதிமன்றம் உத்தரவிடலாம். நீதி மன்றத்தின் உத்தரவு பிறந்த மூன்று மாதங்களுக்குள் அவ் வுத்தரவைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

கைம்முதல் மாற்றம்

பங்கு முதலைப் புதுப் பங்குகள் வெளியிட்டு அதிகரிக்கவோ, பங்கு முதலைக் குறைக்கவோ அல்லது பங்கு முதலைத் திருத்தி யமைக்கவோ கம்பெனி விரும்பலாம். கைம்முதலை மாற்றும் அதிகாரம், முறைபற்றிய ஏற்பாடுகள் சங்க நடைமுறை விதிகளில் அடங்கியிருக்கும். இதுபற்றிச் சங்க நடைமுறை விதிகளில் ஏற்பாடு ஏதுமில்லையேல், சிறப்புத் தீர்மானம் ஒன்றியற்றிச் சங்க நடை முறை விதிகட்குக் கைம்முதலை மாற்றும் அதிகாரமளித்தல் வேண்டும்.

இயக்குநர் பொறுப்பு மாற்றம்

அமைப்புப் பத்திரத்தின் ஷரத்து, உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுத்தது என்று குறிக்கிறது. ஆனால், இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டப்படி, சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால், இயக்குநர் ஒருவரோ அல்லது பலரோ தாம் ஒப்புக்கொண்டால், ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றித் தம் பொறுப்பை வரையறுக்காததாக ஆக்கிக்கொள்ளலாம். இத் தீர்மானத்தை நீதிமன்றம் ஏற்க வேண்டுவதில்லை. இத் தீர்மானம் நிறைவேறியதும், அமைப்புப் பத்திரம் பதிவான நாளிலிருந்து அதில் இந்த ஷரத்து இருந்தது போல் கருதப்படும்.

சங்க நடைமுறை விதிகள் (Articles of Association)

பங்குகளால் வரையறுத்த கம்பெனி அமைப்புப் பத்திரத்தில் கையொப்பமிட்டவர்கள், அதனுடன் சங்க நடைமுறை விதிகளை யும் கையொப்பமிட்டுப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யத் தாக்கல் செய்யலாம் என்று இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம்—பிரிவு 26—கூறு கிறது. இதனால் பங்குகளால் வரையறுத்த கம்பெனி, சங்க நடை முறை விதிகளைப் பதிவு செய்யவேண்டுமென்ற கட்டாயமில்லை என்று தெரிகிறது. கம்பெனி தனக்கென நடைமுறை விதிகள் வகுத்துக்கொள்ளவில்லையாயின், இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்

தின் முதல் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள அட்டவணை A (Table A) விதிகள் அக் கம்பெனியின் நடைமுறை விதிகளாகக் கொள்ளப் படும். உத்தரவாதத்தால் வரையறுத்த கம்பெனிகளும் வரையருக் கம்பெனிகளும், பங்குகளால் வரையறுத்த தனிக் கம்பெனிகளும் நடைமுறை விதிகளைத் தயார் செய்து பதிவு செய்துகொள்ளுவது சட்டப்படி கட்டாயமாக இருக்கிறது.

நடைமுறை விதிகளின் பொருளடக்கம்

அமைப்புப் பத்திரம் கம்பெனியின் புறநிருவாகப் பத்திரமாக விளங்குவது போன்று, நடைமுறை விதிகள் கம்பெனியின் அக நிருவாகப் பத்திரமாக விளங்குகிறது. சங்க நடைமுறை விதிகள் அமைப்புப் பத்திரத்தின் துணைப் பத்திரமாகத் திகழ்கிறது. இது நிருவாகிகளின் அதிகாரங்களையும், கடமைகளையும், உறுப்பினர் களின் உரிமைகளையும் விவரிக்கின்றது. பங்கழைப்பு (calls on shares), பங்குச் சான்று (share certificate), பங்கு மாற்றம், பங்கு பறிமுதல் (forfeiture), பங்குமேலுள்ள பற்றுரிமை (lien), கடன் வாங்கும் அதிகாரம், பொதுக்கூட்டங்கள், உறுப்பினர் வாக் குரிமை, இயக்குநரின் ஊதியம், இலாப ஈவு, கணக்கு, தணிக்கை, கலைப்புப் போன்ற பல செய்திகளடங்கியது நடைமுறை விதிகள். அமைப்புப் பத்திரம் போன்றே இதுவும் அச்சிடப்பட்டு, பத்தி பத்தியாகப் பிரிக்கப்பட்டு, பத்திகள் வரிசையாக எண்ணிடப்பட் டிருத்தல் வேண்டும். சான்றுளர் (witness) ஒருவர் முன்னிலையில் ஒப்பிய ஒவ்வொருவரும் தம் பெயர், முகவரியுடன் இப் பத்திரத்தில் கையொப்பமிடவேண்டும்.

நடைமுறை விதிகள் அமைப்புப் பத்திரத்திற்கு அடங்கிய வாதலின், அமைப்புப் பத்திரத்தில் காணப்படும் செய்திகட்குப் புறம்பானதெதுவும் அதில் இருக்கக்கூடாது. மேலும் சட்டத் திற்கு மாறுபட்டது ஏதேனும் இவ் விதிகளிலிருந்தால் அது செல் லாது. நடைமுறை விதிகளில் எப்படிச் சொல்லியிருப்பினும் பின் வரும் செய்திகள் பொதுக் கம்பெனிகளையும், பொதுக் கம்பெனிக் குத் துணையான தனிக் கம்பெனிகளையும் பொறுத்த வரையில், சட்டப்படி தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளன. இதற்கு மாறுபட்ட எவ் விதியும் செல்லாது. கூட்ட அறிவிப்பை எத்தனை நாள்களுக்கு முன்னர் அறிவிப்பது, அதில் என்னென்ன குறிப்பிடுவது, அதை எவ்வாறு அனுப்புவது, யார் யாருக்கு அனுப்புவது, கூட்டத்தின் குறைந்த அளவு எண்ணிக்கை உறுப்பினர் (quorum), தலைவர், நேரம், வாக்கெடுப்பு முறை, கூட்ட முடிவு, கூட்டத்தைக் கூட்ட நீதிமன்றத்துக்குரிய அதிகாரம் ஆகியவைகளைப்பற்றி இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டமே விதிகள் வகுத்துள்ளது.

சங்க நடைமுறை விதிகளின் மாற்றம் (Alteration of the Articles of Association)

அமைப்புப் பத்திரம் கம்பெனியின் மிக முக்கியமான பத்திர மென்று கண்டோம். அப் பத்திரத்தை மாற்றுவதுபற்றிய சட்டச் சடங்குகளேயும் கண்டோம். அவ்வளவு முக்கியமான அமைப்புப் பத்திரத்தையே மாற்ற வகை செய்யும் சட்டம், சங்க நடைமுறை விதிகளே மாற்ற வகைசெய்துள்ளதில் வியப்பில்லே. ஆனல், நடை முறை விதிகளே மாற்றுமுன் சில சட்டப்படியான நிபந்தனேகளே நிறைவேற்ற வேண்டும். அவையாவன: சங்க நடைமுறை விதிகளேச் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றித்தான் மாற்ற முடியும். நடைமுறை விதிகள் சாதாரணத் தீர்மானத்தால் மாற்றப்படலா மென்று நடைமுறை விதிகளில் கண்டிருந்தால்கூடச் சிறப்புத் தீர்மானமின்றி நடைமுறை விதிகளே மாற்ற முடியாது. அடுத்த தாக, அமைப்புப் பத்திரத்தில் கண்ட ஷரத்துகளுக்குப் புறம் பாகவோ அல்லது சட்டப் புறம்பாகவோ மாற்றம் செய்ய முடியாது. மூன்ருவதாக, இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்திற்குப் புறம்பாக மாற்றமேதும் செய்ய முடியாது. கடைசியாகச் செய்யப்படும் மாற் றம் உறுப்பினர்களின் பணப் பொறுப்பை மிகுதிப்படுத்துவதாக இருப்பின், தீர்மானம் இயற்றுமுன்னரோ அல்லது இயற்றிய பின்னரோ அவ் வுறுப்பினர்களின் இசைவை எழுத்தால் எழுதிப் பெற்ருலொழிய, அம்மாற்றம் அவர்களேப் பொறுப்பாக்காது. இவைமட்டுமன்றி நடைமுறை விதிகளே மாற்றுவதில் இன்னும் சில கட்டுப்பாடுகள் உள்ளன. பெரும்பான்மையோர் சிறுபான்மை யரை மோசடி செய்யும் வகையில் மாற்றம் அமையக்கூடாது. மற்றும் செய்யப்படும் மாற்றம் பொதுவாகக் கம்பெனிக்குப் பயன் தருவதாக இருத்தல்வேண்டும். அயலாருடன் கம்பெனி ஒப்பந் தத்தை முறித்துக்கொள்ள வகை செய்வதாக மாற்றம் இருக்கக் கூடாது. சங்க நடைமுறை விதிகளே மாற்றக்கூடாது என்று ஒரு விதி இருந்தால் அது செல்லாது.

அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள்—இவற்றில் கையொப்பமிடுவதன் விளேவு: அமைப்புப் பத்திரமும் சங்க நடைமுறை விதிகளும் பதிவாகிவிட்டால், அவைகளில் கம்பெனியும் உறுப்பினர்களும் தனித்தனியே கையொப்பமிட்டது போன்று அவைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டவர்களாவர்; கம்பெனியும், உறுப் பினர்களும் அவற்றில் கண்ட விதிகளின்படி நடக்கக் கடமைப் பட்டவர்களாவர்.

கம்பெனியில் பின்னர் பங்குதாரர்களாகச் சேருபவர்கள், நடைமுறை விதிகளிலோ, அமைப்புப் பத்திரத்திலோ கையொப்ப

மிடுவதில்லை என்றாலும் அவர்களும் அவற்றிற்குக் கட்டுப்பட்டவர்களே. அதற்குக் காரணம் நிருவாக விதிகள் கம்பெனிக்கும் உறுப்பினர்கட்குமிடையே ஒப்பந்தத்தை உண்டாக்குதல் மட்டுமன்றி உறுப்பினர்களிடையேயுள்ள உரிமைகளையும் கடமைகளையும் விவரிக்கிறது.

கம்பெனியுடன் தொடர்பு கொள்ளும் அயலார் ஒவ்வொருவரும் அக் கம்பெனியின் அமைப்புப் பத்திரத்து ஷரத்துகளையும், நடைமுறை விதிகளையும் அறிந்தவர் எனக் கொள்ளப்படுவர். இதற்குக் காரணம், ஒரு கம்பெனியின் அமைப்புப் பத்திரமும் நடைமுறை விதிகளும் பொதுப் பத்திரங்களாக (Public Documents) இருக்கின்றன. அதாவது, சிறு கட்டணம் செலுத்திப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் எவர் வேண்டுமானாலும் கம்பெனியின் இவ் விரு பத்திரங்களையும் பரிசீலிக்கலாம். இவ் வசதியைச் சட்டம் செய்து தந்திருப்பதால் கம்பெனியுடன் தொடர்பு கொள்வோர் இப் பத்திரங்களைப் படித்து, அவற்றின் விதிகளைச் சரியான முறையில் புரிந்துகொண்டதாகவே கொள்ளப்படும். எனவே, தம் நிலையைப் பாதுகாத்துக்கொள்ள அயலாரும், கம்பெனி உறுப்பினர்களும், இப் பத்திரங்களைச் செவ்வனே படித்துணரல் இன்றியமையாதது.

கூட்டுப் பதிவுச் சான்று (Certificate of Incorporation)

அத்தியாயம் எட்டில், கம்பெனியைத் தோற்றுவிக்கச் சில குறிப்பிட்ட பத்திரங்களைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டுமென்று கண்டோம். கம்பெனிப் பதிவாளர் சட்டமுறைச் சடங்குகளனைத்தும் சரிவரக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டனவா என்று ஆய்ந்து, பின்னர் கம்பெனியைப் பதிவு செய்வார். இதனாலாகும் விளைவு, உறுப்பினரனைவரும் சட்டம் ஏற்கும் ஓர் ஆளாக—அமைப்புப் பத்திரத்தில் கண்ட பெயர் கொண்ட ஆளாக—அமைகின்றனர். உறுப்பினரனைவரையும் ஒன்றுபடுத்தும் அந்த ஆளுக்கு ஒரு பொது முத்திரை (common seal) உண்டு. முன்பே சொன்னபடி, பதிவு பற்றிய சட்டச் சடங்குகளனைத்தும் நிறைவேற்றப்பட்டன என்பதற்குத் திண்ணமான ஆதாரமாக விளங்குவது கூட்டுப் பதிவுச் சான்று.

தொழில் தொடக்கச் சான்று (Certificate to Commence Business)

தனிக் கம்பெனிகள், கூட்டுப் பதிவுச் சான்றைப் பெற்றவுடனேயே தொழிலைத் தொடங்கிவிடலாம். ஆனால், பொதுக் கம்பெனிகள், தொழில் தொடக்கச் சான்றைப் பெற்ற பின்னரே

தொழிலைத் துவக்கலாம். ஆகவே, கம்பெனி பதிவானதும் அதைத் தோற்றுவிப்பதில் அக்கறை கொண்டவர்கள் தகவலறிக்கை (Prospectus) அல்லது தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை (Statement in Lieu of Prospectus) ஒன்றைத் தயார் செய்து பதிவாளர் முன் தாக்கல் செய்யவேண்டும். அதனுடன் கம்பெனியின் பதிவலுவலகம் இருக்குமிடத்தைப்பற்றிய அறிக்கை ஒன்றையும், கீழ்க்காணும் செய்திகளடங்கிய உறுதிக்கூற்று ஒன்றையும் தாக்கல் செய்யவேண்டும். உறுதிக் கூற்றில் அடங்கியிருக்க வேண்டிய செய்திகள் :

(அ) பொதுமக்கள் ஒப்புவதற்கு வழங்கப்பட்ட பங்கு முதல் தொகை.

(ஆ) இயக்குநர் அவை கருத்துப்படி, தோற்றச் செலவு முதலிய செலவினங்கட்கு வேண்டிய தொகை, பங்கு முதல் வெளியீடுமூலம் திரட்டும் குறைந்த அளவுப் பங்கெடுப்பு (minimum subscription) என்று தகவலறிக்கையில் காட்டப்பட்ட தொகை.

(இ) தொகை செலுத்தி ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகள்மீது செலுத்தப்பட்ட மொத்தத் தொகை.

(ஈ) இயக்குநர் தாம் எடுத்துள்ள பங்குமீது தொகை முழுதும் செலுத்திவிட்டனரா இல்லையா என்பதுபற்றிய விவரம்.

(உ) பங்குச் சந்தையில் (Stock Exchange) வாணிகம் செய்ய அனுமதி பெருததால், பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்கள் வாங்க விண்ணப்பித்தோருக்குத் திருப்பித் தரவேண்டிய தொகை ஏதுமிருப்பின் அத் தொகை விவரம்.

(ஊ) மேற்கண்ட பத்திகளிலுள்ள விவரங்களனைத்தும் தனக்குத் தெரிந்தவரை உண்மையானவை என்று உறுதி கூறி இயக்குநரோ அல்லது செயலாளரோ கையொப்பமிடுவது.

ஆக இம் மூன்று பத்திரங்களைக் குறித்த கட்டணத்துடன் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும். கம்பெனி பதிவான நாளிலிருந்து ஓராண்டிற்குள் தொழில் துவங்கப்படவில்லையெனில் கம்பெனி கலைக்கப்படலாமாகையால், அக் காலத்திற்குள் இவற்றைத் தாக்கல் செய்து தொழில் தொடக்கச் சான்றைப் பெற

வேண்டும். இனி, தொழில் தொடக்கச் சான்றைப் பெறத் தாக்கல் செய்யும் பத்திரங்களுள் மிக முக்கியமானதான தகவலறிக்கை பற்றிக் காண்போம்.

தகவலறிக்கை (Prospectus)

பொதுமக்களுக்கும் கம்பெனிக்குமிடையே நெருங்கிய தொடர்பு உண்டாவது தகவலறிக்கை வழிதான் என்று கூறினல் மிகை யாகாது. கம்பெனியைப்பற்றிய எல்லாச் செய்திகளையும் கொண் டிருக்கும் இப் பத்திரம், பங்குகள் வாங்கப் பொதுமக்களைத் தூண்டு கிறது. இதிலடங்கிய செய்திகளை அடிப்படையாகக் கொண்டே மக்கள் இக் கம்பெனியின் பங்குகளை வாங்குவதில் பயனுண்டா இல்லையா என்று ஆய்ந்து நோக்கி முடிவு செய்வர். எனவே, இப் பத்திரம் கம்பெனிக்கும் சரி, பொதுமக்களுக்கும் சரி ஒரு முக்கியப் பத்திரமாக விளங்குகிறது. பொதுமக்களைப் பங்குகள் எடுத்துக் கொள்ள அழைக்கும் ஒவ்வொரு கம்பெனியும் தகவலறிக்கை யொன்று வெளியிடவேண்டும்.

தகவலறிக்கையின் இலக்கணம்

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 2 (36) 'கூட்டமைப்பு ஒன்றின் பங்குகளையோ அல்லது கடன் பத்திரங்களையோ வாங்கு மாறு பொதுமக்களை அழைக்க விடுக்கப்படும் தகவலறிக்கை, அறிவிப்பு, சுற்றறிக்கை, விளம்பரம் அல்லது வேறு பத்திரம் தகவ லறிக்கை எனப்படும்' என்று கூறுகிறது. இவ் விளக்கம் தகவ லறிக்கைக்கு இலக்கணமாகுமென்று கூறல் சரியாகாது. பொது வாகக் கூறினல், கம்பெனி பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர், பொது மக்களைப் பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்கள் வாங்குமாறு அழைக்க, தோற்றுவிப்பாளர் விடுக்கும் சுற்றறிக்கையே தகவ லறிக்கையாகும். மக்கள் மனத்தைக் கவரும் வகையில் கம்பெனி யைப்பற்றிய செய்திகளை எடுத்துரைக்கத் தோற்றுவிப்பாளர்கள் விரும்புவது இயல்பே. ஆயினும், தவருன செய்திகளைப் புகுத்தி விட்டால் தொல்லைதான். ஆகவே, சட்டம் தகவலறிக்கையி லுள்ள செய்திகளனைத்தும் உண்மையன்றிப் பிறிதொன்று மில்லாம லிருக்க வழிவகை செய்துள்ளது. தகவலறிக்கையில் காணப்படும் செய்திகள் உண்மை அற்றனவாயிருப்பின், அச் செய்திகளை நம்பி பங்குகளை வாங்கிய எவரும் தம்மை மோசடி செய்து பங்குகளை வாங்க வைத்துவிட்டனர் என்று கம்பெனிமீது வழக்குத் தொடர லாம். அவர், தகவலறிக்கை தவருன தகவலைக் கொண்டிருந்த தால் அதை அடிப்படையாகக் கொண்டு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தம் செல்லாது என்று வழக்கிட்டு வெற்றியடைந்தால் அவரிடமிருந்து

கம்பெனி பெற்ற பணத்தைத் திருப்பித் தரவேண்டும். இத்தகைய தவறுன தகவலறிக்கை வெளியிட்ட இயக்குநர், தோற்றுவிப்பாளர் முதலியோர் தண்டனைக்கு உள்ளாவார்கள்.

தகவலறிக்கையில், அதை வெளியிடும் நாளைக் குறித்தல் வேண்டும். அதில் வல்லுநர் அறிக்கை (Statement by Expert) ஏதேனும் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால், அதை வெளியிடுமுன் அவ் வல்லுநரிடம் எழுத்தால் இசைவைப் பெற்றிருக்கவேண்டும். மேலும், அவ் வல்லுநர், கம்பெனியின் தோற்றுவிப்பிலோ, நிருவாகத்திலோ, ஈடுபடாதவராகவும் அக்கறையில்லாதவராகவும் இருத்தல்வேண்டும். தகவலறிக்கையை வெளியிடுமுன் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் அதனைத் தாக்கல் செய்யவேண்டும். இயக்குநராக இருக்கும் ஒவ்வொருவரும் அல்லது இயக்குநராக இருக்கப்போகும் ஒவ்வொருவரும் அதில் கையொப்பமிட்டிருத்தல் வேண்டும். பொதுவாக, தகவலறிக்கையுடன், நிருவாக இயக்குநர், நிருவாகப் பதிலாள், செயலர்–கருவூலர், நிருவாகர் முதலானோரை அமர்த்தும் அல்லது அவர்கள் ஊதியத்தை நிருணயிக்கும் ஒப்பந்த நகல்களை இணைப்பதுண்டு. தணிக்கையாளர் சரிசெய்த இலாப நட்டக் கணக்குகளையும், சொத்துப் பொறுப்புக் கணக்குகளையும் இணைப்பதுமுண்டு. வெளியிடப்படும் ஒவ்வொரு தகவலறிக்கையிலும் அதன் நகலொன்று பதிவாளரிடம் பதிவு செய்வதற்குச் சேர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது என்று குறிப்பிடவேண்டும். தகவலறிக்கையைப் பதிவு செய்யச் சில நிபந்தனைகள் உண்டு. அவை: (அ) அதைத் தேதியிட்டிருக்க வேண்டும்; (ஆ) அதில் இயக்குநர் கையொப்பமிட்டிருக்கவேண்டும்; (இ) அதனுடன் குறிப்பிட்ட பத்திரங்கள் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்; (ஈ) பாங்கர், தரகர், தணிக்கையாளர், சட்ட ஆலோசகர், வழக்கறிஞர், ஆட்பேர் (Attorney) முதலானோர் தத்தம் பொறுப்பை ஏற்று நடப்பதாக எழுதிக் கொடுத்த இசைவுக் கடிதங்களையும் இணைத்திருத்தல் வேண்டும். இந்தச் சட்டச் சடங்குகளையெல்லாம் செய்து பதிவாளரிடம் தகவலறிக்கையைச் சேர்த்த 90 நாள்களுக்குள் அதனை வெளியிடவேண்டும். அதற்குப்பின் வெளியிட்டால், பதிவாளரிடம் நகலைச் சேர்க்காமல் வெளியிட்ட தகவலறிக்கையென்று சட்டம் கொள்ளும். பதிவாளரிடம் நகலைச் சேர்க்காமல் தகவலறிக்கை வெளியிட்டால் தண்டம் செலுத்தவேண்டும்.

தகவலறிக்கையின் பொருளடக்கம்

பின்வரும் செய்திகளும், அறிக்கைகளும் தகவலறிக்கையில் சேர்க்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(1) அமைப்புப் பத்திரத்தில் கையொப்பமிட்டவர்கள் பெயர், அவர்கள் எடுத்துக்கொண்ட பங்குகள், அவர்கள் முகவரி, தொழில் முதலிய விவரங்கள்;

(2) பங்குகளின் வகைகள், அவற்றின் எண்ணிக்கை, பங்குதாரர்களுக்குக் கம்பெனி, இலாபம், சொத்து இவற்றின் மீதான உரிமை;

(3) மீட்புச் சலுகைப் பங்குகள்(Redeemable Preference Shares), கடன் பத்திரங்கள் (Debentures) வெளியிட்டால் அவற்றைப் பற்றிய முழு விவரங்கள்;

(4) நடைமுறை விதிப்படி இயக்குநர் தகுதிப் பங்குகள் எண்ணிக்கை;

(5) நிருவாகப் பதிலாள், செயலர்–கருவூலர், இயக்குநர் முதலானோரைப்பற்றிய விவரங்களும் அவர்கள் ஊதிய நிருணய ஒப்பந்தங்களும்;

(6) குறைந்த அளவுப் பங்கெடுப்பு (minimum subscription);

(7) விண்ணப்பத்துடன் செலுத்தவேண்டிய தொகை;

(8) ஒப்புதல் பட்டியல் (subscription list) துவக்கும் நேரம்;

(9) அதுவரை ஆன தொடக்கச் செலவுத் (preliminary expenses) தொகை விவரம் ;

(10) வாங்கியுள்ள சொத்தைப்பற்றிய விவரம் ;

(11) செலுத்திய ஒப்புறுதிக் கழிவு (under writing commission) அல்லது வட்டத்தின் (premium) விவரங்கள் ;

(12) காப்பிருப்பு (reserve), கைம்முதலாக்கப்பட்ட காப்பிருப்பு இவற்றின் விவரம் ;

(13) பங்கு அல்லது கடன் பத்திர வெளியீட்டினை யாரும் ஒப்புறுதி செய்திருப்பின், ஒப்புறுதி செய்தவர் பெயரும், அவர் வகைவளம் (resources) பற்றி இயக்குநர் கருத்தும் ;

(14) தோற்றுவிப்பாளர் அல்லது இயக்குநர் ஒவ்வொருவருக்கும் கம்பெனியிலுள்ள நலனின் தன்மையும் அளவும் ;

(15) கம்பெனியின் தணிக்கையாளர்கள் பெயர், முகவரி முதலிய விவரங்கள் ;

(16) பங்குகளை மாற்றம் செய்வது, கம்பெனிக் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வது, வாக்களிப்பது, பேசுவது போன்ற செயல்கட்குத் தடைகள் ஏதும் நடைமுறை விதிகளால் விதிக்கப்பட்டிருந்தால் அத் தடைகளைப்பற்றிய விவரங்கள்;

(17) முன்பு நடந்துகொண்டிருக்கும் தொழில் ஒன்றைக் கம்பெனி எடுத்து நடத்துவதாக இருந்தால், தகவலறிக்கை வெளியீட்டுக்கு முற்பட்ட 5 ஆண்டு இலாப ஈவு வீதங்கள், இலாப நட்டங்கள், சொத்துப் பொறுப்புகள்பற்றிய தணிக்கையாளரின் அறிக்கையும், துணைக் கம்பெனிகளைப்பற்றிய விவரங்களும் குறிப்பிடல் வேண்டும். இவ் விவரங்களைத் தெரிவிக்கும்பொழுது, தகவலறிக்கை கம்பெனி துவங்கும்பொழுதா அல்லது பின்னரா வெளியிடப்படுகிறது என்பதையும் குறிப்பிடவேண்டும்.

தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை (Statement in Lieu of Prospectus)

தகவலறிக்கை வெளியிடாத பங்கு முதலுடைய கம்பெனி தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை ஒன்றைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும். அப் பதிலான அறிக்கையில் இயக்குநர் ஒவ்வொருவரும் கையொப்பமிட்டிருத்தல்வேண்டும். அவ் வறிக்கையைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யுமுன் கம்பெனி பங்குகளையோ அல்லது கடன் பத்திரங்களையோ ஒதுக்கக்கூடாது. தகவலறிக்கையில் சேர்க்கப்படவேண்டிய அத்தனை தகவல்களையும், அறிக்கைகளையும் இதில் சேர்க்கவேண்டும். உயர்வு நவிற்சிச் சொற்களாலும், மிகையான அறிவிப்புகளாலும் மக்களைத் தகவலறிக்கை மூலம் ஏமாற்றிவிடாமலிருக்கவே இத்துணைச் செய்திகளை இவ் வறிக்கையில் சேர்க்கச் சட்டம் வகை செய்துள்ளது.

9. கைம்முதல், பங்கு வகைகள்

இதுகாறும் கம்பெனி தன் தொழிலைத் துவங்கி நடத்த வேண்டுவதற்குத் தேவையான முதலைப் பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்கள் வெளியிட்டுப் பெறுகிறது என்று கண்டோம். முன்னர், அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள், தகவலறிக்கை ஆகியவற்றிலும் முதலைப்பற்றிய பல செய்திகள் குறிக்கப்பட வேண்டுமென்றும் கண்டோம். இனி, முதலின் வகைகளைக் காண்போம்.

பதிவான முதல் (Registered Capital)

கம்பெனியைப் பதிவு செய்யும்பொழுது அமைப்புப் பத்திரத்தில் கம்பெனியின் முதல் இவ்வளவு, ஒரு பங்கின் மதிப்பு இவ்வளவு, கைம்முதல் இத்தனை பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது என்று கைம்முதல் ஷரத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இந்தத் தொகையைத்தான் பதிவான முதல் என்பது. இதை அனுமதித்த முதல் (Authorised Capital) அல்லது பெயரளவு முதல் (Nominal Capital) என்றும் கூறுவதுண்டு. கம்பெனி இதில் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையுடைய பங்குகளையே வெளியிடலாம். இதைப் பங்குகளாகப் பிரித்து ஒரு பங்கின் மதிப்பு இன்னது என்று குறிப்பர். உதாரணம்: ரூ. 25,00,000 பதிவான முதல்; ஒரு பங்கின் விலை ரூ. 25 ஆக 1,00,000 பங்குகளாக முதல் பிரிக்கப்பட்டது.

வெளியிட்ட முதல் (Issued Capital)

பதிவான முதலனைத்தையும் கம்பெனி வெளியிட வேண்டுமென்ற அவசியமில்லை. கம்பெனி, தன் தேவைக்கேற்ப பதிவான முதலின் ஒரு பகுதியையே வெளியிடலாம். சாதாரணமாகக் கம்பெனிகள் பதிவான முதலில், ஒரு பகுதியை மட்டுமே முதலில் வெளியிடுகின்றன. பின்னர் பணம் தேவைப்படும்போது மீதியுள்ள பங்குகளை வெளியிடுகின்றன. முன் கூறிய உதாரணத்தில்

75,000 பங்குகளைக் கம்பெனி முதலில் வெளியிடுவதாக வைத்துக் கொள்வோம். இதை வெளியிட்ட முதல் ரூ. 18,75,000 (பங்குகள் 75,000 × பங்கொன்றின் மதிப்பு ரூ. 25) என்று குறிக்க வேண்டும்.

ஒப்பிய முதல் (Subscribed Capital)

வெளியிட்ட பங்குகளனைத்தையும் பொதுமக்கள் எடுத்துக் கொள்ள ஒப்பலாம்; அல்லது ஒரு பகுதியையே எடுக்க ஒப்பலாம். பொதுமக்கள் எடுத்துக்கொள்ள ஒப்பிய பங்குகளின் மதிப்பு ஒப்பிய முதல் என்று அறியப்படும். முதலில் கண்ட உதாரணத்தில் பொதுமக்கள் 50,000 பங்குகளையே எடுத்துக்கொள்ள ஒப்பியதாகக் கொள்வோம். பங்கொன்றின் மதிப்பு ரூ. 25ஆக 50,000 பங்குகளின் மதிப்பான ரூ. 12,50,000 ஒப்பிய முதலாகும்.

அழைப்பித்த முதல் (Called-up Capital)

சாதாரணமாகக் கம்பெனிகள், பங்கின் மீதான மொத்தத் தொகையையும் ஒரே நேரத்தில் செலுத்துமாறு, பங்கெடுக்க ஒப்புபவர்களைக் கோருவதில்லை. கம்பெனியின் தேவைக்கேற்ற பங்கின் ஒரு பகுதித் தொகையே முதலில் அழைக்கப் (Call) படுகிறது. அழையாத பகுதித் தொகையைக் கம்பெனி விருப்பப்படி எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் அழைக்கலாம். அழைக்கப்பட்ட தொகை அழைப்பித்த முதல் எனப்படும். உதாரணமாக, பங்கொன்றுக்கு ரூ. 15 வீதம் 50,000 பங்குகளுக்கு ரூ. 7,50,000 அழைப்பித்த முதலாகும். பங்கின் அழையாத பகுதியான ரூ. 10 வீதம் 50,000 பங்குகட்கு ரூ. 5,00,000 அழையா முதலாகும் (uncalled capital).

செலுத்திய முதல் (Paid-up Capital)

கம்பெனி அழைப்பித்த முதலை, பங்கெடுக்க ஒப்பியவரனைவரும் செலுத்திவிட்டால் அழைப்பித்த முதலே செலுத்திய முதலாகும். தொடர்ந்து அதே உதாரணத்தைக் கொள்வோமாகில், 50,000 பங்குகளை எடுத்துக்கொண்டோரனைவரும் அழைப்பு விடுத்தபடி பங்கொன்றுக்கு ரூ. 15 வீதம் செலுத்திவிட்டால் ரூ. 7,50,000 செலுத்திய முதலாகும். அப்படியின்றி 1,000 பங்குகள் எடுத்துக்கொள்ள ஒப்பிய ஒருவர் அழைப்புப் பணத்தைச் செலுத்தத் தவறிவிட்டாரெனக் கொள்வோம். அதனால், செலுத்திய முதல் ரூ. 7,35,000 ஆக (பங்குகள் 49,000 × பங்கொன்றுக்கு அழைத்த தொகை ரூ. 15) இருக்கும்.

காப்பு முதல் (Reserve Capital)

கம்பெனி தன் தேவைக்கேற்றவாறு அனுமதித்த முதலில் ஒரு பகுதியையே சாதாரணமாக வெளியிடுகிறதென்று முன்பு கூறினோம். சில சமயங்களில் கம்பெனி, ஒரு முறை பங்குகளின் மீதான மதிப்புத் தொகையில் ஒரு பகுதியைமட்டுமே அழைத்துப் பின்னர், மீதமுள்ள பகுதியை அழைக்க அவசியமில்லாமற் போகலாம். நாம் எடுத்துக்கொண்ட உதாரணப்படி பங்கொன்றுக்கு ரூ. 10 வீதம் 50,000 பங்குகட்கு அழையா முதல் ரூ.5,00,000 ஆக இருக்கிறது. இத் தொகை, கம்பெனி கலைக்கப் பட்டாலன்றி அழைக்கப்படமாட்டாது என்று சிறப்புத் தீர்மானம் ஒன்றன்மூலம் முடிவு செய்யப்பட்டால், காப்பு முதல் என்று பெயர் பெறுகிறது. கம்பெனிக்குக் கடனீந்தோர்கட்குப் (Creditors) பாதுகாப்பளிக்கும் சிறந்த பிணையாக இது அமைகின்றது. கம்பெனி கலைக்கப்படும் சமயத்தில் இத் தொகையைப் பங்குதாரர்களிடமிருந்து வசூலித்துக் கம்பெனி தனக்குக் கடனீந்தோர்களுக்குக் கடனையடைக்கப் பயன்படுத்தும்.

இதுவரை கண்ட வகையில் முதலைப் பிரிக்கலாமெனினும், நடைமுதல் (Working Capital), நிலைமுதல் (Fixed Capital), புரளும் முதல் (Circulating Capital) என்றும் சில பாகுபாடுகள் உண்டு. அவற்றைத் தொழிற் செல்வாதாரம் என்ற தலைப்பில் காண்போம்.

சாதாரணமாகக் கம்பெனிகள் தோற்றுவிக்கப்பட்டவுடன் தொழிலை நடத்துவதற்கு வேண்டிய முதலைப் பங்குகளை வெளியிட்டுத் திரட்டுகின்றன. எவ்வகைப் பங்குகளை வெளியிடலாம், பங்குகள் எத்தனை வகைப்பட்டனவாக இருக்கலாம் என்பனபற்றி இனி நோக்குவோம்.

பங்குகளின் வகைகள்

1956ஆம் ஆண்டு கம்பெனிச் சட்டப்படி அச் சட்டம் அமலுக்கு வந்த பின்னர் வெளியிடப்படும் பங்குகள் இருவகையினவாகவே இருக்கலாம். ஒன்று சலுகைப் பங்குகள் (Preference Shares); மற்றொன்று சாதாரணப் பங்குகள் (Equity Shares).

சலுகைப் பங்குகள் (Preference Shares)

சலுகைப் பங்குகட்கு இருவகைச் சிறப்புரிமைகளுண்டு. ஒன்று, இலாப ஈவு (dividend) மற்றப் பங்குகட்கு வழங்கப் படுமுன், சலுகைப் பங்குகட்குக் குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் (fixed

rate) தரப்பட வேண்டும். இரண்டாவது, கம்பெனி கலைக்கப் பட்டாலோ அல்லது முதல் திருப்பித் தரப்பட்டாலோ, சலுகைப் பங்குகளின் மீதான முதல் முதன்மையாகத் திருப்பித் தரப்படுதல் வேண்டும். சலுகைப் பங்குகளில் பலவகையுண்டு.

(அ) **முதல் சலுகைப் பங்குகள்** (First Preference Shares): மேற்கூறிய இரு உரிமைகளை முதலில் கேட்கத் தகுதியுள்ள பங்குகள் இப் பெயர் பெறுகின்றன.

(ஆ) **இரண்டாம் சலுகைப் பங்குகள்** (Second Preference Shares): முதல் சலுகைப் பங்குதாரர்கட்கு அடுத்தபடி அவ்விரு உரிமைகளைச் செலுத்தத் தகுதியுள்ளவர்கள் இப் பங்குகளின் உரிமையாளர்கள்.

(இ) **குவிவுச் சலுகைப் பங்குகள்** (Cumulative Preference Shares): இப் பங்கின் சிறப்பு என்னவென்றால், ஆண்டுதோறும் இதற்குக் குறிப்பிட்ட இலாப ஈவு அளிக்கப்படும். ஓர் ஆண்டு கம்பெனி இலாபம் ஈட்டவில்லை; ஆகவே, இலாப ஈவு அளிக்கப்பட வில்லை என்றாலும் அவ் ஆண்டுக்குரிய இலாப ஈவைக் கம்பெனி பின்வரும் ஆண்டின் இலாபத்திலிருந்து இப் பங்குதாரருக்குக் கொடுக்கவேண்டும். கம்பெனி பல ஆண்டுகட்கு இலாபம் ஈட்ட வில்லை யென்றாலும் ஆண்டுதோறும் இப்பங்குகளின்மீது அளிக்கப் பட்டிருக்கவேண்டிய தொகை சேர்ந்துகொண்டே போகும். கம்பெனி இலாபம் பெற ஆரம்பித்ததும், மற்றப் பங்குதாரர்கட்கு இலாப ஈவு அளிக்குமுன் இவ்வகைப் பங்குதாரர்கட்கு இத்தனை ஆண்டுகட்குத் தந்திருக்கவேண்டிய தொகையை முதலில் செலுத்தவேண்டும். பின்னர்தான் மற்றப் பங்குதாரர்கட்கு இலாப ஈவு அளிக்கலாம்.

(ஈ) **குவியாச் சலுகைப் பங்குகள்** (Non-cumulative Preference Shares): சாதாரணமாக, இலாபம் பெற்றால்தான் கம்பெனி இலாப ஈவு அளிக்கும். ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் கம்பெனி இலாபம் பெறவில்லையெனக் கொள்வோம். அந்த ஆண்டில் இவ்வகைப் பங்குதாரருக்கு இலாப ஈவு ஏதும் கிடைக்காது. தமக்குத் தரப்படவேண்டிய குறிப்பிட்ட விகித இலாப ஈவை இவர்கள் இலாபம் பங்கீடு செய்யும் ஆண்டுகளில் மட்டுமே பெறுவர். இந்த ஓர் அம்சத்தில்தான் முன் பத்தியில் கூறிய குவிவுச் சலுகைப் பங்குதாரர்கள் மற்றப் பங்குதாரர்களைவிட நன்மையடையக் கூடியவராயுள்ளனர்.

(உ) எஞ்சிய இலாபத்தில் பங்குபெறும் சலுகைப் பங்குகள் (Participating Preference Shares): இவ்வகைப் பங்குதாரர்கள் சாதாரணச் சலுகைப் பங்குக்குரிய உரிமைகள் அனைத்தும் பெறுவதுடன், சாதாரணப் பங்குகள்மீது நியாயமான இலாப ஈவு வழங்கியபின் எஞ்சிய இலாபத்திலும் பங்கு பெறும் உரிமைகளும் பெறுகின்றனர். கம்பெனி நிரம்ப இலாபம் பெறும் ஆண்டுகளில் இவர்கள் கணிசமான அளவிற்குக் கூடுதலான தொகையை இலாப ஈவாகப் பெறுகின்றனர்.

(ஊ) மீட்புச் சலுகைப் பங்குகள் (Redeemable Preference Shares): சாதாரணமாக, கம்பெனிகள் வெளியிடும் பங்குகள் மீட்கப் படுவதில்லை. கம்பெனி கலைந்தால்தான் பங்குதாரர்கட்குப் பங்குத் தொகை திருப்பித் தரப்படும். ஆனால், 1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 80 மீட்கக்கூடிய சலுகைப் பங்குகளை வெளியிட வகை செய்துள்ளது. இவ்வகைப் பங்கு வெளியிடுவதற்குச் சில நிபந்தனைகளையும் சட்டம் விதிக்கிறது. சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால்தான் மீட்புச் சலுகைப் பங்குகளை வெளியிடலாம். குறிப்பிட்ட தேதியிலோ, அல்லது குறிப்பிட்ட காலவரை அறிக்கையின் பேரிலோ அல்லது கம்பெனியின் விருப்பத்தின் பேரிலோ இவ்வகைப் பங்குகள் மீட்கப்படலாம். பங்குகளின்மீதான முழுப் பணமும் செலுத்தப்பட்டிருந்தால்தான் அவற்றை மீட்க முடியும். உதாரணம்: ஒரு பங்கின் மதிப்பு ரூ. 25 ஆக இருப்பின் அந்தத் தொகை முழுதும் செலுத்தப்பட்டிருந்தால்தான் மீட்க முடியும். கம்பெனியின் இலாபப் பணத்தைக் கொண்டோ அல்லது புதுப் பங்குகள் வெளியிட்டுப் பெறும் பணத்தைக் கொண்டோதான் இப் பங்குகளை மீட்கலாம். இலாபத்தைக் கொண்டு மீட்பதாகவிருப்பின் மீட்புக் காப்பிருப்பு நிதி (Capital Redemption Reserve Fund) என்று ஒரு நிதியை ஏற்படுத்தி, அதில் மீட்பதற்கு வேண்டிய தொகையை இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கி வைத்தல் வேண்டும். திருப்பித் தரும்பொழுது உயர்வுத் தொகை (premium) ஏதும் கொடுக்க வேண்டியிருப்பின், இலாபத்திலிருத்து அதற்கும் பணம் ஒதுக்கி வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

சாதாரணப் பங்குகள் (Equity or Ordinary Shares)

இவற்றிற்குச் சிறப்புரிமைகள் ஏதும் கிடையாது. இலாபம் பெறும் ஆண்டுகளில் சலுகைப் பங்குகட்குப் பின்னர் இலாப ஈவு பெறும் உரிமையுண்டு. நல்ல இலாபம் கிடைக்கும் ஆண்டுகளில் இப் பங்குகள்மீது நிறைய இலாப ஈவு கிடைக்கும். கம்பெனி இயக்குநர் இப் பங்குகளின்மீது கொடுக்கக்கூடிய இலாப ஈவு விகிதத்தை நிருணயிக்கின்றனர்.

பின்னுரிமைப் பங்குகள் (Deferred Shares)

தற்போது நடைமுறையிலிருக்கும் 1956ஆம் ஆண்டுக் கம்பெனிச் சட்டப்படி வெளியிட முடியாத ஒருவகைப் பங்கு பின்னுரிமைப் பங்கு என்பது. இதைத் தோற்றுவிப்பாளர் பங்குகள் (Founders Shares) அல்லது நிருவாகப் பங்குகள் (Management Shares) என்று கூறுவதுமுண்டு. எல்லா வகைப் பங்குதாரர்கட்கும் இலாப ஈவு அளித்துப் பின்னர் எஞ்சியதைப் பெறும் உரிமை பெற்றது இப் பங்கு. காண்பதற்கு மிகவும் எளியதாகத் தோன்றினும் கம்பெனி பெரும் இலாபம் பெற்ற காலங்களில், இவற்றின் உரிமையாளர் பெருமளவு இலாபம் பெறுவார். கம்பெனியைத் தோற்றுவிப்பதில் தாம் செய்த சேவைக்குக் கைம்மாறாகத் தோற்றுவிப்பாளர் இப் பங்குகளை எடுத்துக் கொள்ளும் வழக்கு பல காலமாக இருந்ததால், இதனைத் தோற்றுவிப்பாளர் பங்கு என்று கூறுவதுண்டு. ஒப்புறுதியாளருக்குக் கழிவு தருவதற்குப் பதில் இப் பங்குகளைத் தருவதும் உண்டு.

இவ் வத்தியாயத்தை முடிக்குமுன் பங்குதாரர்களின் வாக்களிப்பு உரிமையைப்பற்றிச் சுருக்கமாகக் காண்போம். சாதாரணப் பங்குதாரர், கம்பெனிக் கூட்டத்தில் கொண்டுவரப்படும் தீர்மானம் ஒவ்வொன்றின்மீதும் வாக்களிக்க உரிமையுள்ளவர். வாக்கெடுப்பு (poll) நடந்தால், செலுத்தப்பட்ட முதலில் அவருக்குள்ள பங்கின் விகிதப்படி வாக்களிக்கும் உரிமையுண்டு. ஆனால், சலுகைப் பங்குதாரர்கள் தம் பங்குகளின்மீதுள்ள உரிமையைப் பாதிக்கும் தீர்மானங்கள்மீதுமட்டுமே வாக்களிக்க உரிமையுள்ளவர்கள். தொடர்ந்து இரண்டு ஆண்டுகட்கு அவர்கள் பங்குகளின்மீது இலாப ஈவு வழங்கப்படாமல் இருந்தால், சாதாரணப் பங்குதாரர்கள் போன்று, எவ்விதத் தீர்மானத்தின்மீதும் வாக்களிக்க அவர்களுக்கும் உரிமையுண்டு. 1956ஆம் ஆண்டு கம்பெனிச் சட்டத்தின் முக்கிய அம்சம், பொருத்தமற்ற முறையில் மிகுந்த வாக்குரிமைகளுடன் (shares with disproportionate voting rights) கூடிய பங்குகளை வெளியிடாமல் தடுப்பதேயாகும்.

10. பங்குகள்—வெளியீட்டு முறையும் சட்டச் சடங்குகளும்

தகவலறிக்கை வெளியிட்டு அதன்மூலம் பொதுமக்களைப் பங்குகள் வாங்க அழைப்பதுபற்றி முன்னர்க் கண்டோம். தகவலறிக்கையைப் படித்தறிந்த பின்னரே பொதுமக்கள் பங்குகள் வாங்கக் கம்பெனிக்கு விண்ணப்பமிடுவர். அவர்கள் விண்ணப்பத்தை ஏற்றுக்கொண்டு பங்குகளை ஒதுக்குவது சில சட்ட திட்டங் கட்குட்பட்டது. அவை யென்னவென்று நோக்குவோம்.

கம்பெனிகள் தமது கைம்முதலைத் திரட்டவே பங்குகள் வெளியிடுகின்றன என்பது யாவரும் அறிந்த செய்தி. ஆனல், பங்குகளைப் பொதுமக்கள் ஒப்பாவிடில் என்ன செய்வது? பொதுமக்கள் ஒப்பவில்லை யென்றால், அது கம்பெனி மீது அவர்கட்கு நம்பிக்கையின்மையைத் தெரிவிக்கிறது என்று கொள்வதில் தவறில்லை. 'கம்பெனி மீது நம்பிக்கை' என்பது இயக்குநர் மீது — அவர்கள் ஆற்றல்மீது என்று பொருள்படும். பொதுமக்கள் ஆதரவின்றிக் கம்பெனி தொடங்குவதில் பயனில்லை. கைம்முதல் மிகவும் குறைவாகக் கொண்டு ஆரம்பிக்கப்பட்டுச் சீரழிந்த கம்பெனிகள் பலப்பல. முதலீடு செய்த ஒரு சிலரும் நட்டத்திற்காளாயினர். ஆகவே கம்பெனிச் சட்டம், ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுக்காவது பங்குகளைப் பொதுமக்கள் எடுத்திருந்தால்தான் கம்பெனி மேற்கொண்டு பங்குகளை விண்ணப்பித்தவர்கட்கு ஒதுக்கி, மற்றைய செயல்களில் ஈடுபடலாமென்று விதித்துள்ளது. குறிப்பிட்ட அளவுக்குக் குறைவாகவே பங்குகள் வாங்கப்பட்டிருந்தால் அப் பங்குகளை வாங்க விண்ணப்பித்துள்ளவர்கட்குப் பணத்தைத் திருப்பியனுப்பிவிடல் வேண்டும். இதை அடிப்படையாகக் கொண்டு சட்டம் பங்கு ஒதுக்கல் பற்றிச் சில கட்டுப்பாடுகளை விதித்துள்ளது.

தகவலறிக்கையில் 'குறைந்த அளவுப் பங்கெடுப்பு'த் தொகை எவ்வளவு என்று குறிப்பிடுவது வழக்கம். இந்தத் தொகையின்

அளவை நிருணயிப்பது கீழ்க்காணும் ஐந்து தலைப்புகளின் வழித் தேவைப்படும் தொகையினளவே யாகும்.

(1) இப் பங்கு வெளியீட்டால் பெறும் பணங்கொண்டு முன்பே கம்பெனிக்கு வாங்கியுள்ள அல்லது இனி வாங்கப்போகும் சொத்துகளின் விலை;

(2) கம்பெனி செலுத்தவேண்டிய தொடக்கச் செலவும், கம்பெனி பங்குகளை விற்றுத் தருபவருக்குத் தரவேண்டிய கழிவுத் தொகையும்;

(3) மேற்கூறிய இரு இனங்களுக்காக ஏற்கெனவே கடன் வாங்கியிருப்பின் அதை அடைக்கத் தேவைப்படும் தொகை;

(4) நடை முதல் (Working Capital);

(5) வேறெந்த வகைச் செலவும்—செலவின் தன்மையையும், நோக்கத்தையும், வேண்டிய தொகையையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

பங்கு வாங்க விண்ணப்பிக்கும்போது, விண்ணப்பக் கட்டணமாகச் செலுத்தப்படும் தொகை பங்கின் பெயரளவு மதிப்புத் தொகையில் 5%க்குக் குறையக்கூடாது. விண்ணப்பக் கட்டணம் அனைத்தையும் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள (Scheduled) பாங்கு ஒன்றில் கம்பெனியின் பெயரில் செலுத்தவேண்டும். இப் பணத்தைத் திருப்பித் தரும் வரையிலோ அல்லது தொழில் தொடக்கச் சான்று பெறும் வரையிலோ இப் பணத்தை பாங்கியிலிருந்து எடுக்கக்கூடாது. தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 120 நாட்களுக்குள் 'குறைந்த அளவுப் பங்கெடுப்புத்' தொகை வராவிட்டால் வசூலித்த பணத்தை உடனே வட்டியின்றி விண்ணப்பித்தவர்கட்குத் திருப்பி அனுப்பவேண்டும். தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 130 நாட்களுக்குள் திருப்பியனுப்பாவிடில், இயக்குநர் அனைவரும் அப் பணத்தை 6% வட்டியுடன் திருப்பிச் செலுத்தத் தனித்த முறையிலும், கூட்டாகவும் பொறுப்பாவர். விண்ணப்பம் செய்யும் ஒருவர் இந்த விதிகட்குப் புறம்பாக ஏதும் ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டால் அது செல்லாது.

தகவலறிக்கை வெளியிட்ட முதல் ஐந்து நாட்களுக்குள் பங்கு அல்லது கடன் பத்திரத்தை ஒதுக்கக் (allotment) கூடாது என்று சட்டம் வகுக்கிறது. இதற்குக் காரணம் என்னவென்றால், பொது மக்கள், தகவலறிக்கையை நன்கு படித்துத் தக்கவர்களைக் கலந்து, ஆலோசித்துப் பங்கு வாங்குவதற்கு நியாயமான காலம் தரவேண்

டும். இல்லையெனில் இயக்குநர்கள் ஒப்புப் பட்டியலைத் (subscription list) திறந்த நாளன்றே மூடிவிடக்கூடும். மற்றும் பங்குச் சந்தையில் 'மான்கள்' (Stags) என்றறியப்படும் ஒரு கூட்டத்தார் நல்ல கம்பெனிகளின் பங்குகளைப் பெருமளவில் வாங்கிப் பின்னர் அவற்றை நல்ல விலைக்கு விற்று எளிதில் இலாபமடைவதையும், அவ்வளவு நல்ல பெயரில்லாத கம்பெனிகளின் பங்குகளை வாங்க விண்ணப்பித்துப் பின்னர் வெளியீட்டுக்கு ஆதரவு குறைவாயுள்ளது என்றறிந்தும் விண்ணப்பங்களைத் திருப்பி வாங்கிக் கொள்வதையும் இக் காலவரை தடுக்கின்றது. இவ் விதியை மீறி ஒரு கம்பெனி தகவலறிக்கை வெளியிட்ட ஐந்து நாட்களுக்குள் பங்கு அல்லது கடன் பத்திரத்தை ஒதுக்கினுல் அது செல்லாமற் போகாது. ஆனுல், இவ் விதிகளை மீறிய கம்பெனியும், அதன் அதிகாரிகளும் தண்டம் செலுத்த நேரும். கம்பெனி தகவலறிக்கையில் தன் கடன் பத்திரங்களை அல்லது பங்குகளைப் பங்குச் சந்தையில் விற்கவும், வாங்கவும் அனுமதி கோரியிருப்பதாக அறிவித்திருப்பின், தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 10 நாட்களுக்குள் அனுமதி கோரி விண்ணப்பமிட்டிருக்க வேண்டும். அப்படி விண்ணப்பமிடாவிடில், தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 18 நாட்களுக்குள் பணத்தைத் திருப்பிச் செலுத்தவேண்டும். பங்குச் சந்தையில் வாங்க, விற்கக் கோரிய அனுமதி, ஒப்புப் பட்டியலை மூடிய 3 வாரத்திற்குள் பங்குச் சந்தையால் மறுக்கப்பட்டால், மறுக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து எட்டு நாட்களுக்குள் பணத்தை விண்ணப்பதாரருக்குத் திருப்பிச் செலுத்தவேண்டும்.

பங்கு அல்லது கடன் பத்திரம் ஒதுக்கல் சட்டப்படி செல்லுவதாக இருக்கக் கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் :

(1) சங்க நடைமுறை விதிகள் அல்லது தகவலறிக்கையில் 'குறைந்த அளவுப் பங்கெடுப்பு' எனக் குறிக்கப்பட்ட தொகை ஒப்புதலாயிருக்க வேண்டும்.

(2) பங்குகளின் பெயரளவு மதிப்பில் (nominal value) குறைந்தது 5% ரொக்கமாகச் செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(3) விண்ணப்பம் பெற்றதிலிருந்து நியாயமான காலத்திற்குள் ஒதுக்கல் செய்யவேண்டும். தகவலறிக்கை வெளியிட்ட நாளிலிருந்து 120 நாட்களுக்குள் ஒதுக்கல் செய்வது நியாயமான காலவரை.

(4) இயக்குநர் அவைதான் ஒதுக்கல் செய்யவேண்டும்.

(5) விண்ணப்பமிட்டவர் அதைத் திருப்பிப் பெறுமுன் ஒதுக்கல்பற்றிய தகவலை அவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். சட்டத்திற்குப் புறம்பாக ஒதுக்கல் செய்தால் அது ஒழுங்கற்ற ஒதுக்கலாகும். விண்ணப்பித்தவர் விரும்பினுல் அவ்வொதுக்கலைச் செல்லாததாக்கிவிடலாம். ஒதுக்கல் செய்த ஒரு மாதத்திற்குள் ஒதுக்கல்பற்றிய விவரங்கள் கொண்ட அறிக்கையொன்றைக் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

தள்ளுபடியில் பங்குகளை வெளியிடுதல் (Issue of Shares at a Discount)

கம்பெனி எவ்வித இக்கட்டான நிலையிலிருந்தாலும் தன் பங்குகளைத் தள்ளுபடியில் வெளியிட முன்பு சட்டம் அனுமதிக்கவில்லை; ஆனுல், இப்பொழுது, இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 79 சில சூழ்நிலைகளில் கம்பெனி பங்குகளைத் தள்ளுபடியில் வெளியிட வகை செய்துள்ளது.

முதன் முதலாக வெளியிடும் பங்குகளைத் தள்ளுபடியில் வெளியிடக் கூடாது. முன்பே வெளியிட்ட பங்குகளையே கம்பெனி தள்ளுபடியில் வெளியிடலாம். அப்படி வெளியிடுவதற்கும் சில நிபந்தனைகளுண்டு. அவை :

(1) பங்குகளைத் தள்ளுபடியில் வெளியிடுவதற்குக் கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானம் இயற்றவேண்டும்; அதை நீதிமன்றம் ஏற்கவேண்டும்.

(2) தள்ளுபடியின் உச்ச அளவினைத் தீர்மானத்தில் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும். மத்திய சர்க்கார் அனுமதி பெற்ற உயர்ந்த அளவு அல்லது 10%க்கு மேற்படாமல் தள்ளுபடி கொடுக்கலாம்.

(3) வெளியிடும் நாளன்று கம்பெனி தொழில் தொடங்கும் உரிமை பெற்றுக் குறைந்தது ஓராண்டாகிலும் ஆகியிருக்க வேண்டும்.

(4) பங்குகளைத் தள்ளுபடியில் வெளியிடுவதை நீதிமன்றம் ஏற்ற இரண்டு மாதங்களுக்குள் அல்லது நீதிமன்றம் காலத்தை நீட்டித் தந்திருப்பின் அக் கால முடிவிற்குள் வெளியிடுதல் வேண்டும். கம்பெனி பங்குகளைத் தள்ளுபடியில் வெளியிட்டால், தள்ளுபடி பற்றிய முழு விவரத்தையும் தகவலறிக்கையில் வெளியிட வேண்டும்.

பங்குச் சான்று (Share Certificate)

பங்குதாரரின் பெயர், அவருக்கு உரிமையான பங்குகளின் எண்ணிக்கை, அவற்றின் எண், அவற்றின்மீது செலுத்தப்பட்ட தொகை ஆகிய விவரங்கள் அடங்கிய கம்பெனி முத்திரையிட்ட பத்திரமே பங்குச் சான்ருகும். இதிற் கண்டுள்ள விவரப்படி, ஒருவர், இவ்வளவு தொகை செலுத்தப்பட்டுள்ள இத்தனை பங்குகளின் உரிமையாளர் என்பதற்குச் சான்ருக இது அமைகிறது.

பங்குரிமைச் சீட்டு (Share Warrant)

சங்க நடைமுறை விதிகள் மூலம், சில கம்பெனிகள், முழுத் தொகை செலுத்தப்பட்ட பங்குகளைப் பங்குரிமைச் சீட்டுகளாக மாற்ற வகை செய்கின்றன. இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம்—பிரிவு 114 இதை அனுமதிக்கிறது. மத்திய அரசாங்கத்தின் இசைவு பெற்ற பின்னர், சங்க நடைமுறை விதிகள் அதிகாரங் கொடுத்திருந்தால், பங்குகளால் வரையறுத்த கம்பெனி, முழுத்தொகை செலுத்தப்பட்ட பங்குகட்குத் தனது முத்திரையிட்ட பங்குரிமைச் சீட்டொன்றை வழங்கலாம். அச்சீட்டை வைத்திருப்பவரே (Holder) அதிற் குறிப்பிட்ட பங்குகளின் உரிமையாளராவார். பொதுவாகப் பங்குரிமைச் சீட்டு வைத்திருப்பவரைக் கம்பெனி உறுப்பினராகக் கருதுவதில்லே. ஆனுல், சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால் அவரை உறுப்பினராகக் கொள்ளலாம். மற்றும், இயக்குநர் தகுதிப் பங்குகட்குப் பங்குரிமைச் சீட்டுக் குறிக்கும் பங்குகளேக் கணக்கில்சேர்த்துக்கொள்வது கிடையாது. பங்குரிமைச் சீட்டு வைத்திருப்பவர் பட்டியலில் அவர் பெயர் சேர்க்கப்படுகிறது. பங்குரிமைச் சீட்டு வைத்திருப்பவர், அதைச் சரண் செய்து திரும்பப் பங்குகளேப் பெற்று, பங்குதாரர் பட்டியலில் தன் பெயரைச் சேர்த்துக்கொள்வதற்கும் சட்டம் இடமளிக்கிறது. பங்குரிமைச் சீட்டு வாணிக வழக்கில் செலாவணிப் பத்திரமாகக் (Negotiable Instrument) கருதப்பட்டு வருகிறது. அதை மற்ெருருவரிடம் சேர்ப்பித்த மாத்திரத்தில், அம் மற்ெருருவர் அதன் உரிமையாளரா்கிருர்.

பங்குத் தொகுப்புச் சான்று (Stock Certificate)

முழுக்கச் செலுத்தப்பட்ட பங்குகள் தொகுக்கப்பட்டால் அதைப் ‘பங்குத் தொகுப்பு’ என்று சட்டம் வழங்குகின்றது. பங்குகளேப் பங்குத் தொகுப்பாக மாற்ற, சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதிக்க வேண்டும். பங்குதாரர்கள் பொதுக்கூட்டமொன்றில் பங்குகளேப் பங்குத் தொகுப்பாக மாற்ற அனுமதிக்கும் தீர்மான மொன்றை நிறைவேற்ற வேண்டும். பங்குத் தொகுப்பை வைத்

திருப்பதின் நன்மை யென்னவெனில், அதில் தான் விரும்பும் ஒரு பகுதியை மட்டும் மற்ருெருவருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கலாம். உதாரணமாக ரூ. 5,000 பங்குத் தொகுப்பிற்கு உரிமையுள்ள ஒருவர் ரூ. 2,000 பெறுமானம் பங்குத் தொகுப்பை விற்க விரும்பினுல், கம்பெனி தனது ஏடுகளில், விற்றவர் ரூ. 2,000 பெறுமான பங்குகளை விற்றுவிட்டாரென்றும் பதிவு செய்துகொள்ளுகிறதேயன்றி இந்த எண்களுடைய இத்தனை பங்குகள் விற்கப்பட்டன என்று பல விவரங்களைக் குறித்துக்கொள்ளுவதில்லை. பங்குத் தொகுப்பைப் பங்குகளாக மாற்றுவதற்கும் சட்டம் அனுமதிக்கிறது. மாற்றம் ஏதும் நிகழ்ந்தால் கம்பெனிப் பதிவாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

பங்கு முதல் வெளியீடு பல சட்ட திட்டங்களுக்குட்பட்டது என்று பேசினேம். அவற்றுள் முக்கியமான கைம்முதல் வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டத்தைக் காண்போம்.

கைம்முதல் வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம் (Control of Capital Issues Act)

1943ஆம் ஆண்டு மே திங்களில் இந்திய அரசாங்கம் இந்தியப் பாதுகாப்பு விதிகளின்படி (Defence of India Rules) கைம்முதல் வெளியீடுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் ஆணைகளைப் பிறப்பித்தது. அப்பொழுது இரண்டாம் உலகப் போர் மும்முரமாக நடந்துகொண்டிருந்தது. போர்முனைக்கு ஏராளமான போர்த் தளவாடங்கள் வேண்டியிருந்தன. இரும்பு, எஃகு இயந்திரங்கள், போக்குவரத்து வசதி, தொழில் வல்லுநர் சேவை முதலிய பல துறைகளில் கடும் பற்றுக்குறை ஏற்பட்டது. பணவீக்கம் கொடுந்தாண்டவமாடியது. போர் நடத்தப் பயன்படும் தளவாடங்களைத் தயாரிக்கக்கூடிய தொழிலுக்கும், நுகர்வுப் பொருள்களை விரைவில் தயாரிக்கக்கூடிய தொழிலுக்கும் மட்டுமே கைம்முதலை வெளியிடலாம் என்று கட்டுப்பாட்டு ஆணையொன்றை அரசாங்கம் பிறப்பித்தது. இக் கட்டுப்பாட்டின்மூலம் கைம்முதல் தக்க தொழில்களுக்குப் போய்ச் சேரும் என்பது ஓரளவுக்கு உறுதியாயிற்று.

1945ஆம் ஆண்டில் போர் முடிவுற்றது. ஆனல், நாட்டின் பொருளாதார நிலை சீர்கேடடைந்து நின்றது. பொருளாதார வளர்ச்சி எல்லாத் துறைகளிலும் தக்க அளவில் உண்டாகக் கைம்முதல் வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாட்டு ஆணையை நிலையான சட்டமாக ஆக்குதல் வேண்டும் என்று அரசாங்கம் உணர்ந்தது. அதன் பயனுகவே கைம்முதல் வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம் இயற்றப்பட்டது.

இச் சட்டத்தைக் கம்பெனிச் சட்ட நிருவாகத் துறையினர் அமல் நடத்திவருகின்றனர். பங்கு வெளியீடு செய்யும் கம்பெனி முதலில் அரசாங்கத்திற்கு விண்ணப்பம் செய்து பங்கு வெளியீட்டுக்கு அரசாங்கத்தின் இசைவைப் பெறவேண்டும். விண்ணப்பத்தை அரசாங்கம் பரிசீலனை செய்ய விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். அரசாங்கம் விண்ணப்பத்தைப் பரிசீலனை செய்து, பின்னர் இசைவு தந்தால், தகவலறிக்கை வெளியிடும் பொழுது, கம்பெனி, 'கைம்முதல் வெளியீட்டுக்கு மத்திய அரசாங்கத்தின் இசைவு பெறப்பட்டுள்ளது' என்று குறிப்பிடும்.

மத்திய அரசாங்கத்தின் இசைவின்றி (1) இந்தியாவில் கைம்முதல் வெளியிடுவதையும், (2) இந்தியாவில் ஈடுகளை விற்கப் பொது அறிவிப்பை விடுப்பதையும், (3) தவணை தீர்ந்த ஈடுகளைப் புதுப்பிப்பதையும், (4) இந்தியாவில் பதிவான கம்பெனி இந்தியாவிற்குள்ளேயோ, வெளியேயோ கைம்முதலை வெளியிடுவதையும், (5) ஈடுகளை வாங்குமாறு பொதுமக்களை அழைக்கத் தகவலறிக்கையை வெளியிடுவதையும், (6) வெளியிடப்பெற்ற ஈடுகளை வாங்க ஒப்புதலையும் சட்டம் தடை செய்கிறது. பன்னிரண்டு திங்களுக்குள் மொத்தமாக ரூபாய் ஐந்து இலட்சத்துக்கு மிகாமல் ஈடுகளை வெளியிடும் பாங்கு, இன்சூரன்சு அல்லாத பிற கம்பெனிகளுக்குச் சட்டம் விதிவிலக்கு அளிக்கிறது.

இச் சட்டத்தை இயற்றியதன் நோக்கம், நாட்டு முதலீட்டை, நாட்டின் உயிர் நாடிகளாக விளங்கும் உழவு, தொழில், வாணிகம் ஆகியவற்றிடையே ஒரே சீரான முறையில் பகிர்ந்தளிப்பதாகும். இம் முறையான கட்டுப்பாடு இல்லாவிடில், முதலீட்டாளர்கள் ஒரு துறையில் மட்டுமே—எந்தத் துறை விரைவாக நிறைய இலாபம் அளிக்கிறதோ—அந்தத் துறையில் மட்டுமே முதலீடு செய்ய முன் வரலாம். இதனல் தொழில் வளர்ச்சி சமநிலையற்றுச் சில தொழில்கள் அளவுக்கு மீறி வளர்ந்தும் சில தொழில்கள் வளராமலும் இருக்க நேரலாம். மற்றும் நாட்டு மக்களின் தேவையைக் கணக்கிட்டு அதற்குத் தகுந்த அளவு சரக்குகளை உற்பத்தி செய்வதில் முதலில் முயற்சியைச் செலுத்தலாம். ஏற்கெனவே இயங்கும் தொழில் நிலையங்கள் தேவையான அளவு சரக்குகளை உற்பத்தி செய்யும் வசதிகள் கொண்டிருந்தால், ஏற்றுமதிச் சந்தையிருந்தாலன்றிப் புது நிலையங்கள் அதே சரக்குகளை உற்பத்தி செய்யத் துவக்குவது வீணே. அதற்குச் செலவிடும் கைம்முதலைக் கொண்டு புதிதான பொருளொன்றைத் தயாரிக்கத் தொடங்கலாம்.

11. கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனிகளின் நிருவாகம்

கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனிகளின் உரிமையாளர் அவற்றின் பங்குதாரர்களாவர். அவர்களின் எண்ணிக்கை பலப்பல. அவர்களனைவரும் ஒன்று கூடி, திட்டங்களை வகுத்து, கம்பெனி நிருவாகத்தை நடத்துவதென்பது இயலாத காரியம். ஆகவே, தம்முள் ஒரு சிலரைத் தம் பிரதிநிதிகளாகத் தேர்ந்தெடுத்து, அவர்களிடம் கம்பெனி நிருவாகத்தை ஒப்புவிப்பர். இப் பிரதிநிதிகள் கொண்ட அவையே 'இயக்குநர் அவை' என்று அறியப்படுகின்றது. இங்ஙனம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இயக்குநர் அவையினர்தான் நிருவாகத்தை நடத்தி வருகின்றனரா என்று நோக்கின், அது பெரும்பாலும் அப்படியிருப்பதில்லை. இயக்குநர் அவையினர் தமக்குள்ள அதிகாரத்துக்குட்பட்டு நடக்கும் நிருவாகப் பதிலாட்கள் அல்லது நிருவாக இயக்குநரை நியமிக்கின்றனர். இவர்கள்தான் கம்பெனியை நிருவகிக்கின்றனர். இவர்கள் மட்டுமன்றி நிருவாகத்தில் திறம்படைத்த வல்லுநர்களையும் அமர்த்திப் பெரிய கம்பெனிகளை நடத்துகின்றனர்.

கம்பெனியில் ஆட்சியாளர் யார்?

நாம் முன்னரே கண்ட ஒரு முக்கியச் செய்தி கம்பெனியின் உரிமையாளர் அதன் பங்குதாரர்கள் என்பது. கம்பெனியை நடத்துவதற்கு வேண்டிய முதலை வழங்கும் இப் பங்குதாரர்கள் எந்த அளவிற்குக் கம்பெனி நிருவாகத்தில் உண்மையாகப் பங்கு கொள்ளுகின்றனர் என்று ஊன்றி நோக்கின் சில முக்கியச் செய்திகள் புலப்படுகின்றன. இவர்களில் பெரும்பான்மையோர் கம்பெனியைப்பற்றியோ அதன் நிருவாகத்தைப்பற்றியோ ஒரு சிறிதும் கவலைப்படுவதில்லை. இதற்குப் பல காரணங்கள் உண்டு. அவர்கட்குக் கம்பெனியைப்பற்றியும் அதன் நடப்பைப்பற்றியும்

சிந்திக்க நேரமோ, விருப்பமோ இல்லாமலிருக்கலாம். அல்லது அதைப்பற்றித் தெளிவாக அறிந்துகொள்ளும் ஆற்றல் இல்லாமலிருக்கலாம். மற்றும் நூற்றுக்கணக்கான பங்குதாரர்களில் ஒருவராகிய தாம் தனித்து என்ன சாதிக்க முடியும் என்றும் எண்ணலாம். தம்மிடமுள்ள பணத்தைப் பல கம்பெனிகளில் முதலீடு செய்துள்ளவர்கட்கு ஒரு குறிப்பிட்ட கம்பெனியின்மீது மட்டும் அக்கறை உண்டாவது அரிது. ஆகவேதான், பங்குதாரர்கள் நிருவாகப் பொறுப்பை இயக்குநர் அவையிடம் ஒப்படைத்துவிடுகின்றனர். நியாயமான அளவு இலாப ஈவு கிடைத்துக்கொண்டிருக்கும்வரை அவர்கள் கம்பெனியைப் பற்றிக் கவலைப்படுவதில்லை.

ஏட்டில் காண்பது கம்பெனியின் நிருவாகம் பரவலான குடியாட்சி (Democracy) அடிப்படையில் உறுப்பினர் (பங்குதாரர்) ஆட்சியாக விளங்குகிறது என்பது. ஆனால், உண்மையில் நடப்பது கம்பெனி ஆட்சி ஒரு சிலர் கையில் அடங்கியிருப்பது. இயக்குநர் அவை கம்பெனி பங்குதாரர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது எனக் கண்டோம். இதிலும் ஒரு குறிப்பிடத்தக்க செய்தியுண்டு. முதன் முதலில் அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள் இவற்றில் இயக்குநர்கள் எனக் குறிப்பிடப்பட்டவர்களே தொடர்ந்து இயக்குநர்களாகப் பணியாற்றி வருகின்றனர். மாற்று முறைப்படி இவர்கள் விலக வேண்டியிருப்பினும் சட்டப்படி திரும்பவும் இயக்குநராக தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். தாம் அப்படியொருகால் விலகினும் தமக்கு வேண்டியவரை அவையில் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டிய ஏற்பாடுகளைச் செய்துவிடுகின்றனர். இதனால் கம்பெனி நிருவாகம் ஒரு சிலர் கையில் முடங்கிக் கிடப்பதைக் காணலாம். மற்றொரு செய்தி. இவ் வியக்குநர் அவை நிருவாகப் பொறுப்பை நிருவாகப் பதிலாட்களிடம் ஒப்படைத்துவிட்டுத் தாம் நிருவாகத்தில் அதிகமாக நேரடித் தொடர்பு கொள்வதில்லை. நிருவாகப் பதிலாட்கள் நாளடைவில் தம் முக்கிய நிலையையுணர்ந்து, இயக்குநர் அவையைக் கைப்பாவையாகக் கொண்டு தம் தேவைக்கும் வசதிக்கும் ஏற்பக் கம்பெனியை நடத்துகின்றனர். நிருவாக விதிகளும், நிருவாகப் பதிலாட்களுக்கு நிறைய அதிகாரங்களை வழங்குகின்றன. இவ்வதிகாரங்களை நிரம்ப இலாபம் சம்பாதிக்கப் பயன்படுத்திக்கொள்வதில் நிருவாகப் பதிலாட்கள் தவறுவதில்லை.

மேற்கூறியவற்றால், பங்குதாரர்கள் கம்பெனியின் உரிமையாளர்களெனினும், நிருவாகத் துறையில் அவர்களுக்குச்

செல்வாக்குக் குறைவாக இருப்பது புலனாகிறது. இதைத் தவிர்க்க, 1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் பல ஏற்பாடுகளைச் செய்துள்ளது. அவற்றைப் பின்னர்க் காண்போம்.

கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனிகளின் நடப்பில் தொடர்புள்ளவர்களை இரு கூறுகளாகப் பிரிக்கலாம். ஒன்று, கம்பெனி இயங்கும் வழிகளை வகுக்கும் நிருவாகப் பொறுப்புடையோர்; மற்றொன்று, கம்பெனியின் அன்றாட நடவடிக்கைகளையும் அலுவல்களையும் நடத்தும் பொறுப்புடையோர். இயக்குநர், நிருவாக இயக்குநர், நிருவாகப் பதிலாள், செயலர்–கருவூலர், செயலாளர், தணிக்கையாளர், சட்ட ஆலோசகர் போன்றவர்களே நிருவாகப் பொறுப்புடையோராவர்.

இயக்குநர் (Director)

சட்டப்படி கம்பெனி ஓர் ஆளாகக் கருதப்பட்டாலும் அதை இயக்க பதிலாட்கள் வேண்டியிருக்கிறது. எவர் மூலம் கம்பெனி தன் நடவடிக்கைகளையும் தொழிலையும் நடத்துகிறதோ அவரே இயக்குநர் ஆவார். 1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம், ஒரு பொதுக் கம்பெனிக்குக் குறைந்த அளவு மூன்று இயக்குநர்களும், ஒரு தனிக் கம்பெனிக்குக் குறைந்த அளவு இரண்டு இயக்குநர்களும் இருக்கவேண்டும், என்று வகுக்கிறது. தனி ஆட்களே (individuals) இயக்குநராக நியமிக்கப்படலாம். நிறுவனமோ, சங்கமோ, கூட்டுச் சங்கமோ இயக்குநராக நியமிக்கப்பட முடியாது. கம்பெனி பொதுக்கூட்டத்தில் இயக்குநர் நியமிக்கப்படும்வரை, அமைப்புப் பத்திரத்தில் ஒப்பியவர் எனக் கையொப்பமிட்டவரே இயக்குநராகக் கருதப்படுவர். கம்பெனிக் கூட்டத்தில் ஒருமனதாக முதலில் கொண்டுவரப்பட்ட ஒரு தீர்மானத்தின்வழியன்றி இரு இயக்குநர்களை ஒரே தீர்மானம் இயற்றி நியமிக்க முடியாது. பொதுவாக, இயக்குநர் ஒவ்வொருவரும் தனித் தீர்மானம் ஒன்றன்வழிதான் நியமிக்கப்படலாம்.

'இயக்குநர் அவை' கம்பெனியின் அன்றாட நிருவாகத்திற்குப் பொறுப்பானது என்று கண்டோம். ஆனால், குழுவிலுள்ள ஒவ்வோர் உறுப்பினரும் குழுவுக்குத் தரப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தைச் செலுத்தவேண்டுமென்பதில்லை. இயக்குநரவை, தன் கூட்டத்தில் இன்னின்ன இயக்குநருக்கு இன்னின்ன அதிகாரங்கள் அளிக்கப்படுகின்றன என்று தீர்மானித்து அதிகாரங்களை வழங்கிவிட்டால், அவ் அதிகாரங்களைக் குறிப்பிட்ட இயக்குநரே அவையின் சார்பில் செலுத்தலாம். சில கம்பெனிகள், தம் நடைமுறை விதிகள்படி இயக்குநர்களுள் ஒருவரை நிருவாக இயக்குநராக

நியமிக்க அனுமதி அளிக்கின்றன. இவர் இயக்குநர் அவையின் ஆணைப்படி நிருவாகத்தை நடத்துவார்.

கம்பெனி நிருவாகத்தில் இயக்குநர் வகிக்கும் பொறுப்பை அவ்வளவு எளிதாக வரையறுத்துச் சொல்ல முடியாது. ஒருபுறம் நோக்கின், இவர்களைப் பங்குதாரர்களின் பதிலாட்கள் எனக் கூறலாம். ஏனென்றால், கம்பெனியின் நிருவாகத்தை நடத்த பங்கு தாரர்கள் தம்மிடையேயுள்ள இவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கின்றனர். ஆகவே, பங்குதாரர்களை முதல்வராகவும், இயக்குநர்களைப் பதி லாட்களாகவும் கொள்ளலாம். மற்றொருபுறம் நோக்கின், இவர் களை நம்பிக்கையாளர்கள் (Trustees) என்றும் கூறலாம். கம்பெனியின் பணத்தைச் சரிவர வைத்திருக்கும் பெரும் பொறுப்பு இவர்களுடையது. மேலும் பங்கொதுக்கல் நடக்கு முன்னர்— பங்குதாரர்கள் சட்டப்படி உண்டாகு முன்னர் — பங்கு வாங்க விண்ணப்பித்தவர் பணத்தைப் பெற்று, அதைச் சட்டப்படி கணக் கில் வைத்து, அதைச் சார்ந்த செயல்களைப் புரியும்போது இவர் கள் நம்பிக்கையாளர்களாகப் பணியாற்றுகின்றனர். ஒரு கம் பெனி வெற்றியுடன் சிறப்பாகத் தன் தொழிலை நடத்துவது அதன் இயக்குநர் அவையின் திறனையும் கண்ணியத்தையும் பொறுத்தது. ஆகவே, இயக்குநர் அவையில் கம்பெனியில் தொழிலுடன் தொடர் புற்ற, பல துறைகளில் திறம்பெற்ற வல்லுநர்கள் இடம்பெறுவது விரும்பத்தக்கது. ஒன்றுகூடி உழைக்கும் நற்பண்பையும் இவர் கள் பெற்றிருக்கவேண்டும். தம் சொந்த நலனிலும் கம்பெனி நலனைப் பெரிதாகக் கருதி இவர்கள் உழைத்து வந்தால் கம்பெனி வெற்றிப் பாதையில் செல்லுமென்பதில் ஐயமில்லை.

இயக்குநர் நியமன முறை

பொதுக் கம்பெனி ஒன்றுக்குக் குறைந்தது மூன்று இயக்கு நர்களாவது இருக்கவேண்டுமென்று கண்டோம். இவ்வகைக் கம்பெனிகளில் ஆண்டுதோறும் மூன்றில் இரு பங்குக்குக் குறையாத எண்ணிக்கையுள்ள இயக்குநர்கள் பதவிக்காலம் மாற்று முறைப் படி முடியவேண்டும். முதல் இயக்குநர் நியமிக்கப்பட்ட பொதுக் கூட்டத்துக்கு அடுத்த ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில், மூன்றில் ஒரு பகுதி எண்ணிக்கையுள்ள இயக்குநர் பதவிக்காலம் மாற்று முறைப்படி முடிவடையும். இப்படி பதவிக்காலம் முடிவடையும் இயக்குநர்கள் மறுமுறை தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம். இம்மாதிரி மாற்று முறைப்படி பதவிக்காலம் முடிவடையும் இயக்குநர் களைத் தவிர இயக்குநராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட விரும்புவோர் தம் எண்ணத்தைக் கம்பெனியின் பொதுக்கூட்டத்திற்குப் பதி னன்கு நாள்கட்கு முன்னர் அறிவிக்கவேண்டும். கம்பெனி தன்

உறுப்பினர்கட்கு, இயக்குநர் பதவிக்கு நிற்கும் ஆட்களின் பெயர்களைப் பொதுக்கூட்டத்திற்கு ஏழு நாள்கட்கு முன்னர் அறிவிக்க வேண்டும். 'இயக்குநர் பதவிக்கு அபேட்சகராக நிற்க விரும்புகிறேன்' என்று கம்பெனிக்கு அறிவித்தவரைத் தவிர, இயக்குநர் பதவிக்குப் பிரேரிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் கம்பெனியிடம் தம் இசைவை எழுத்தால் எழுதித் தாக்கல் செய்யவேண்டும். இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்ட முப்பது நாள்களுக்குள் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் இயக்குநராகப் பணியாற்றத் தம் இசைவைத் தாக்கல் செய்யவேண்டும். கம்பெனி நடைமுறை விதிகள் உயர்ந்த அளவு இத்தனை இயக்குநர்கள் நியமிக்கப்படலாம் என்று கொண்டிருக்கும். அந்த அளவிற்குட்பட்டு எத்தனை இயக்குநர்கள் வேண்டுமானாலும் (சட்டம் வகுத்த குறைந்த அளவுக்குக் கீழ்ச்செல்லாமல்) நியமிக்கப்படலாம். நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு மேல் இயக்குநர்கள் நியமிக்க எண்ணினால் பொதுக் கூட்டத்தில் ஒரு சாதாரணத் தீர்மானம் இயற்றி, மத்திய அரசாங்கத்தின் இசைவையும் பெறவேண்டும். இயக்குநர் அவையில் தற்செயலாக ஏற்படும் காலி இடங்களை இயக்குநர் அவை நிரப்பலாம். அப்படி நியமிக்கப்படும் இயக்குநர் அடுத்த பொதுக்கூட்டம் வரையே பதவி வகிப்பார்.

தகுதி பங்குகள் (Qualification Shares)

இயக்குநராக ஒருவரை நியமிக்குமுன் அவர் தகுதிப் பங்குகள் வாங்கியுள்ளாரா என்று கவனிக்க வேண்டும். அப்படி அவரிடம் தகுதிப் பங்குகள் இல்லையாயின், இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்ட இரண்டு திங்களுக்குள் அவர் அப் பங்குகளைப் பெற்றாக வேண்டும். தகுதிப் பங்குகளின் இயல் மதிப்பு (Nominal Value) ரூ. 5,000-க்கு மிகக் கூடாது என்று சட்டம் வரையறுத்துள்ளது. இதற்குக் காரணம், 1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் வருவதற்கு முன், உயர்ந்த அளவு தொகை மதிப்புள்ள பங்குகள் வைத்திருந்தவர்களையே இயக்குநராக நியமிக்கும் எண்ணத்துடன் கம்பெனிகள் தம் நடைமுறை விதிகளில் பெருந்தொகையொன்றினைத் தகுதிப் பங்குகளின் இயல் மதிப்பாகக் குறிப்பிடுவது வழக்கம். இதனால் குறைவான பங்குகள் வாங்கியவர்கள் இயக்குநர் பதவியைப்பற்றி நினைக்க முடியாமலும் போயிற்று. நடுத்தர வாழ்க்கையுடையவர்கள், மற்ற வகையில் திறமையும் தகுதியும் உடையவர்களாயிருந்தும் இம்மாதிரிப் பெருந்தொகைக்குரிய பங்குகளைக் கொள்ளாமலிருந்தமையால் இயக்குநராவதற்கு வாய்ப்பில்லாமலிருந்தது. பணம் நிறைய முதலீடு செய்ய வசதியுடையோர் நிரம்பப் பங்குகளை வாங்க முடிந்ததால் எளிதாக இயக்குநராகவும் முடிந்தது. இவர்கள் தொகை குறைவே

யாயினும் நிருவாகம் இவர்கள் கையிலே தங்கி, குடியாட்சி முறைக்கு வாய்ப்புக் குன்ற நேரலாம். ஆகவேதான் கம்பெனிச் சட்டம், தகுதிப் பங்கின் மதிப்பு, தக்கவர்களால் எட்டிப் பிடிக்க முடியாத மிகவுயர்ந்த அளவாக இல்லாமலும், அக்கறையில்லாத வர்களை நீக்கும் வகையில் மிகக் குறைந்த அளவாக இல்லாமலும், ரூ. 5,000-க்கு மிகாமலிருக்க வேண்டுமென்று விதித்துள்ளது.

ஒருவர் (1) சம நிலையற்ற மனமுடையவராகவோ (unsound mind), (2) பொறுப்பு நீங்காத முறிந்தவராகவோ (undischarged insolvent), (3) முறிந்தவர் எனத் தீர்ப்புப் பெற விண்ணப்பித் திருந்தாலோ, (4) மானத்திற்கு இழிவு ஏற்படக்கூடிய குற்றத் துக்காக ஆறு திங்கள் சிறைத் தண்டனை அளிக்கப்பெற்றவ ராகவோ, (5) தாம் வைத்திருக்கும் பங்குகளின்மீதான அழைப்புப் பணத்தைச் செலுத்தத் தவறியவராகவோ, அல்லது (6) இயக்குநராக இருக்கத் தகுதியற்றவர் என்று நீதிமன்றம் ஆணை விதித்திருந்தாலோ பொதுக் கம்பெனியின் இயக்குநராக நியமிக்கப்படுவதற்குத் தகுதியற்றவராவார்.

பல கம்பெனி இயக்குநர் பதவி (Multiple Directorship)

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 275, 276-ன் படி, ஒருவர் உயர்ந்த அளவு இருபது கம்பெனிகளில் மட்டுமே இயக்குந ராகப் பணியாற்றலாம். ஒருவர் பல கம்பெனிகளில் இயக்குநராக இருப்பின் அக் கம்பெனிகள் அனைத்தையும் செவ்வையாகக் கவனிக்க முடியுமா? முடியாது. இந்தியாவில் திறமை மிக்க நிருவாகிகளின் தொகை மிகக் குறைவு. இவர்களின் திறமையை நல்ல முறையில் பயன்படுத்திக்கொள்ளவேண்டுமானால் ஒரு நியாயமான எண்ணிக்கைக்கு மிகாத கம்பெனிகளில் இவர்கள் இயக்குநராகப் பணியாற்ற அனுமதிக்கப்படவேண்டும். மேலும் பல கம்பெனிகளில் இயக்குநராக இருப்பவர் அனுபவம் நிறைந்த வராக இருப்பார். அவர் பெயர் இயக்குநர் அவையில் இருப்பது கம்பெனிக்கே ஒரு பெருமை தருவதாகவும், பொதுமக்கட்கு நம்பிக்கையூட்டுவதாகவும் இருக்கலாம். இவற்றையெல்லாம் நன்கு ஆய்ந்த பின்னரே சட்டம் இந்த வரையறை விதித்துள்ளது. இந்த வரையறை பொதுக் கம்பெனிகளைப் பொறுத்தமட்டில்தான் உண்டு. தனிக் கம்பெனி, வரையருக் கம்பெனி, இலாப நோக்கற்ற கம்பெனி, இவைகளில் இயக்குநர் பதவி ஒருவர் வகிப்பின் அது இந்த இருபது கம்பெனி அளவிற்குக் கணக்கில் எடுத்துச் கொள்ளப்படமாட்டாது.

இயக்குநர் வயதுத் தகுதி

பொதுக் கம்பெனி அல்லது பொதுக் கம்பெனியின் துணை கம்பெனியாக இருக்கும் தனிக் கம்பெனியின் இயக்குநர் 65 வயதானதும் ஓய்வு பெறக் கடவர். அவர் 65 வயதை அடைந்ததற்கு அடுத்த பொதுக்கூட்டத்தில் பதவியிலிருந்து நீங்கக்கடவர். எனினும், கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானம் இயற்றி 65 வயது எல்லை தாண்டியவரை மீண்டும் இயக்குநராக நியமிக்கலாம். 65 வயது அடைந்ததும் இயக்குநர் தன் வயதைத் தெரிவிக்கக் கடமைப் பட்டவர். 65 வயது அடைவதற்குமுன் ஒருவர் இயக்குநராக நியமிக்கப்பட்டால் அவர் மூன்று ஆண்டுகட்குப் பதவியிலிருக் கலாம். அந்த மூன்று ஆண்டுகளுக்குள் அவருக்கு 65 வயது முடிந்துவிட்டாலும், அவர் நியமிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து முழு மூன்ருண்டுகட்குப் பதவியிலிருக்கலாம்.

இயக்குநர் பதவி நீக்கம் (Vacation of Office of Director)

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 283, கீழ்க்கண்ட நிலைகளில் இயக்குநர் பதவியிலிருந்து நீங்கக் கடவர் என்று விதித்திருக்கிறது.

(1) தகுதிப் பங்குகளைப் பெறத் தவறினுல்;

(2) நீதிமன்றத்தால் சமநிலையற்ற மனமுடையவரெனக் கூறப்பட்டால்;

(3) முறிந்தவர் எனத் தீர்ப்புப் பெற விண்ணப்பித்தால்;

(4) முறிந்தவர் எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டால்;

(5) குற்றம் புரிந்ததற்காக ஆறு திங்கள் சிறைத் தண்டனை அளிக்கப்பெற்ருல்;

(6) பங்கு அழைப்புத் தொகையைச் செலுத்தத் தவறினுல்;

(7) இயக்குநர் அவையிடமிருந்து அனுமதி பெருமல் தொடர்ந்து மூன்று அவைக் கூட்டங்களுக்கோ அல்லது மூன்று மாதங்களுக்கோ வரவில்லை என்ருல்;

(8) தாம், அல்லது தான் கூட்டாளியாக இருக்கும் நிறுவனம் அல்லது இயக்குநராக இருக்கும் தனிக் கம்பெனி, கம்பெனியிடமிருந்து கடன் பெற்றுக்கொண்டால்;

(9) கம்பெனியுடன் தாம் செய்யும் ஒப்பந்தத்தில் தமக் கிருக்கும் தனி அக்கறையை இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் தெரிவிக்கத் தவறினுல்;

(10) நீதிமன்ற ஆணையால் தகுதியற்றவரானுல்;

(11) கம்பெனியால் நீக்கப்பட்டால்.

அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநரைத் தவிர, சாதாரணத் தீர்மானம் ஒன்று இயற்றி இயக்குநர் ஒருவரைப் பதவியிலிருந்து நீக்கலாம். விகிதப் பிரதிநிதித்துவ (proportional representation) முறையில் நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநருக்கு மூன்றுண்டுக்காலம் பதவி வகிக்கும் உரிமை உண்டாகையால் மூன்றுண்டுகள் முடிவதற்கு முன்பு கம்பெனி அவரைச் சாதாரணத் தீர்மானம் மூலம் நீக்க முடியாது. அதேபோன்று தனிக் கம்பெனியில் 1952ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் முதல் நாளுக்கு முன் பிருந்து ஆயுள் இயக்குநராகப் பதவியிலிருக்கும் ஒருவரை அப் பதவியிலிருந்து நீக்க முடியாது. மற்றபடி, ஓர் இயக்குநரைப் பதவியிலிருந்து நீக்கச் சிறப்புத் தீர்மானம் இயற்றவேண்டும். நீக்கப்படும் இயக்குநர் தான் நீக்கப்படுவதை யொட்டி ஏதும் பங்குதாரர்கட்குத் தெரிவிக்க விரும்பினுல் அவருக்கு அதற்கு வாய்ப்பளிக்க வேண்டும்.

இயக்குநரின் ஊதியம்

கம்பெனிச் சட்டம், நிருவாகத்திற்குத் தரக்கூடிய மொத்த ஊதியம் நிகர இலாபத்தில் 11 சதவீதத்துக்கு மிகக் கூடாது என்று விதித்துள்ளது. கம்பெனி இலாபம் சம்பாதிக்காத அல்லது குறைவாகச் சம்பாதித்த ஆண்டில், நிருவாக ஊதியமாக 50,000 ரூபாய்க்கு மேற்படாமல் நிருவாகத்துறையில் ஈடுபட்டோர்க்குத் தரலாமென்றும் விதித்துள்ளது. இயக்குநருக்கு மாத ஊதியமோ அல்லது கூட்டங்கட்கு வருவதற்குக் கட்டணமோ தரப்படலாம்; அல்லது ஒரு பகுதி மாத ஊதியமாகவும், மற்ருெரு பகுதி கூட்டத் திற்கு வருவதற்குக் கட்டணமாகவும் அவர் பெறலாம். முழுநேர இயக்குநர் ஒருவர் அல்லது நிருவாக இயக்குநர் ஒருவர் நிருவா கத்தை மேற்கொண்டிருப்பின் அவர் மேற்கூறிய வகை ஊதியம் தவிர நிகர இலாபத்தில் 5%க்கு மேற்படாத கழிவும் பெறலாம். பல இயக்குநர்கள் முழுநேர இயக்குநர்களாகப் பணியாற்றின், நிகர இலாபத்தில் 10%க்கு மேற்படாத கழிவை அவர்களனைவரும் சேர்ந்து பெறலாம். கம்பெனியில் முழுநேர இயக்குநராகவோ அல்லது நிருவாக இயக்குநராகவோ பணியாற்ருத இயக்குநர் ஒருவருக்கு மாதச் சம்பளம் ஏதும் இல்லையாயின், சிறப்புத் தீர்மானம் மூலம் அவருக்கு நிகர இலாபத்தில் 3%க்கு மிகாத கழிவு தரலாம். கம்பெனியொன்றில் ஊதியம் அல்லது கழிவு பெறும் இயக்குநர் அதன் துணைக் கம்பெனியிடமிருந்து எவ்வகை ஊதியமும் பெறக்கூடாது. இயக்குநர் அல்லது நிருவாக இயக்குநர்

இவர்களின் ஊதியத்தை மத்திய அரசாங்க அனுமதியின்றி நேரிடையாகவோ, மறைமுகமாகவோ கம்பெனி உயர்த்தலாகாது. இயக்குநர்கள் தமது பதவியை வேறொருவருக்கு மாற்றித்தரக் கூடாது. இயக்குநரோ அல்லது அவருடைய கூட்டாளியோ அல்லது உறவினரோ அல்லது அவர் இயக்குநராக உள்ள வேறொரு நிறுவனமோ கம்பெனியில் அல்லது அதன் துணைக் கம்பெனியில் ஊதியந்தரும் பதவியை வகிக்க, கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானம் மூலம் அனுமதி தரவேண்டும்.

சில இயக்குநர்கள் கம்பெனிப் பணத்தைத் தம் சொந்த நலனுக்கும், தாம் அக்கறை கொண்டுள்ள நிலையங்களின் நலனுக்கும் செலவிட்டுவிடுவதால் கம்பெனிக்குக் கேடு உண்டாகிறது. மேலும் கம்பெனிப் பங்குதாரர்களுக்கு அது நம்பிக்கைத் துரோகம் செய்வதாகும். இதை ஒழிக்கக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 295 (1)-ல் கீழ்க்காணும் விதிகளை இயற்றியுள்ளது. மத்திய அரசாங்கத்தின் அனுமதியின்றி ஒரு கம்பெனியும்

(1) கடன் அளிக்கும் கம்பெனியின் இயக்குநருக்கோ அல்லது அதன் பிடிப்புக் கம்பெனியின் இயக்குநருக்கோ அல்லது அவர் கூட்டாளி அல்லது உறவினருக்கோ ;

(2) அந்த இயக்குநர் அல்லது உறவினர் கூட்டாளியாயுள்ள நிறுவனத்திற்கோ ;

(3) அந்த இயக்குநர், உறுப்பினர் அல்லது இயக்குநராக விருக்கும் ஒரு தனிக் கம்பெனிக்கோ ;

(4) அந்த இயக்குநர் அல்லது இயக்குநர்கள் 25%க்கு மிகுந்த வாக்குரிமை கொண்ட எந்த ஒரு கூட்டுச் சங்கத்திற்கோ ;

(5) கடனளிக்கும் கம்பெனியின் இயக்குநர் அவையிலிருக்கும் உறுப்பினர் ஒருவர் ஆணையின்படி பொதுவாக நடக்கும் இயக்குநர்கள் அல்லது நிருவாகப் பதிலாட்கள் கொண்ட ஒரு கூட்டுச் சங்கத்திற்குக் கடன் கொடுப்பதோ, உத்தரவாதம் அளிப்பதோ அல்லது ஈடு கொடுப்பதோ கூடாது.

இயக்குநர் அவையின் கடமைகள், பொறுப்புகள், அதிகாரங்கள்

கடமைகள் : இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் இயக்குநரின்மீது பல கடமைகளைச் சுமத்தியுள்ளதெனினும், தம்முடைய பதவியின் பெருமையினாலேயே இயக்குநர்கட்குப் பல கடமைகள் உண்டு. கடமைகளைச் செய்வதில் அவர்கள் நாணயமாகவும், நியாய

மாகவும் இருக்கவேண்டும். கருத்துடனும், திறமையுடனும் செயலாற்ற வேண்டும். கம்பெனி, அதிகாரிகளிடம் நம்பிக்கை கொண்டு அவர்களிடம் அதிகாரங்களை வழங்கியிருப்பினும், இயக்குநர், கம்பெனி அதிகாரி என்ற முறையில் சட்டப்படி பல செயல்கட்குப் பொறுப்பாவார். இயக்குநரின் கடமைகளுள் முக்கியமானவை வருமாறு :

(1) கம்பெனியின் வரவுசெலவுக் கணக்கை ஒழுங்காக வைத்து, இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு (Balance Sheet) ஆகியவற்றைத் தயாரித்து இயக்குநர். அறிக்கையையும் அவற்றுடன் உறுப்பினர்கட்கு அளிக்கவேண்டும் ;

(2) உறுப்பினர் பதிவு ஏட்டை (Register of Members) வைத்திருக்க வேண்டும் ;

(3) ஆண்டுத் தாக்கலைத் (Annual Return) தயாரித்து அதில் கையொப்பமிட்டுப் பதிவாளருக்கு அனுப்பவேண்டும் ;

(4) பங்குகளைப் பிரிவினை செய்தாலோ அல்லது பங்குத் தொகுப்புகளாக மாற்றினாலோ அதைப் பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்;

(5) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தை நடத்தவேண்டும் ;

(6) சட்டப்படியான கூட்டத்துக்கு (Statutory Meeting) முன் அறிக்கையை அனுப்பவேண்டும் ;

(7) சிறப்புத் தீர்மானங்களின் நகல்களைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பவேண்டும் ;

(8) செயலாளர், இயக்குநர் பதிவேட்டைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பவேண்டும் ; மாறுதல்களைத் தெரிவிக்கவேண்டும் ;

(9) குறைந்த அளவுப் பங்கெடுப்பு ஒப்பப்படும்வரை பங்குகளை ஒதுக்கக்கூடாது ;

(10) பங்கொதுக்கினைப்பற்றிய விவரத்தைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும் ;

(11) பங்குச் சான்று, பங்குச் சீட்டு ஆகியவைகளை வழங்கத் தயார் செய்தல் வேண்டும் ;

(12) ஒற்றி, வில்லங்கப் பதிவேட்டை வைத்திருத்தல் வேண்டும்; பார்வைக்கு அனுமதிக்கவேண்டும்;

(13) கம்பெனி கலைக்கப்பட்டால் விவரத்தைத் தாக்கல் செய்யவேண்டும்;

(14) கைமுதலைக் கொண்டு இலாப ஈவு வழங்கக்கூடாது;

(15) ஒப்பந்தத்தில் சொந்த அக்கறையிருப்பின் தெரிவிக்க வேண்டும்.

பொறுப்புகள்: கம்பெனியின் அமைப்புப் பத்திரத்தில் இயக்குநர் பொறுப்பு வரையறுதது என்று காணப்படின், இயக்குநர் கம்பெனியின் கடன்கட்கு முழுப் பொறுப்பாவர். கம்பெனியின் பதிலாளாக இயக்குநர் இயங்குவதால், கம்பெனிக் காகச் செய்த ஒப்பந்தங்கட்குத் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப் பாகமாட்டார். எனினும், கீழ்க்காணும் நிலைகளில் இயக்குநர் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாவார்.

(அ) அத்துமீறிய செயல்கள் (Ultra Vires Acts): மோசடி ஏதுமில்லாவிடினும், கம்பெனியின் அதிகாரத்துக்கு மீறிய செயல்களையொட்டி ஒப்பந்தமேதும் இயக்குநர் செய்திருந்தால் தம் சொந்த முறையிலே பொறுப்பாவார். (உதாரணம்: நோக்க ஷரத்தில் குறிப்பிடாத ஒரு தொழிலை மேற்கொள்ள ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டு அதற்கான செயல்களில் ஈடுபடுதல்.) அதே போன்று, தனக்குத் தரப்பட்ட அதிகாரத்துக்கு அத்துமீறி நடந்தாலும் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாவார். (உதாரணம்: கம்பெனியின் தொழிலை விற்றுவிடுவது.)

(ஆ) நம்பிக்கைத் துரோகம், கருத்தின்மை, அசட்டை யினுல் ஏற்படும் நட்டங்களுக்கு இயக்குநர் தனித்த முறையில் பொறுப்பாவார். தனக்களிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்திற்கு உட்பட்டு நல்லெண்ணத்துடன் செய்த செய்கையால் ஏதும் நட்டமேற்படின் அவர் பொறுப்பாகமாட்டார்.

(இ) தகவலறிக்கையில் பொய்யறிக்கை அல்லது உண் மையை மறைத்தல் போன்ற தவறுகளைச் செய்தாலும் இயக்குநர் தனித்த முறையில் பொறுப்பாவார்.

(ஈ) கிரிமினல் (Criminal) பொறுப்பு: மோசடி, நம்பிக்கைத் துரோகம் முதலிய குற்றங்கட்கும், கம்பெனிச் சட்டப்படி செய்ய

வேண்டிய காரியங்களைச் செய்யாத குற்றங்கட்கும் இயக்குநர் கிரிமினல் சட்டப்படி பொறுப்பாவார்.

அதிகாரங்கள் : கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தில்தான் செலுத்த முடியும் என்று ஒதுக்கப்பட்ட அதிகாரங்களைத் தவிர எல்லா அதிகாரங்களும் இயக்குநரால் செலுத்தப்படலாம். இருப்பினும், கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தில் இயக்குநர் அவைக்குப் பொதுவாக வழங்கப்படும் அதிகாரங்களைக் குறைக்கலாம். இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் (1) பங்குத் தொகையை அழைத்தல்; (2) கடன் பத்திரங்களை வெளியிடுதல்; (3) கடன் வாங்குதல்; (4) கம்பெனியின் பணத்தை முதலீடு செய்தல்; (5) கடன் வழங்கல் ஆகிய அதிகாரங்களைத் தீர்மானம் நிறைவேற்றியே செலுத்தல் வேண்டும். கடைசி மூன்று அதிகாரங்களையும் இயக்குநர் அவை, இயக்குநர் குழு, நிருவாக இயக்குநர், நிருவாகப் பதிலாள், நிருவாகர் அல்லது செயலர்-கருவூலர் இவர்களில் எவருக்கேனும் தீர்மானம் நிறைவேற்றி வழங்கலாம். கம்பெனிப் பொதுக் கூட்டத்தில் அனுமதி பெற்ருலன்றி, கீழ்க்காணும் செயல்களை இயக்குநர் அவை மேற்கொள்ள முடியாது. அவையாவன :

(1) கம்பெனியின் தொழில் முழுவதையுமோ அல்லது ஏறத்தாழ முழுவதையுமோ விற்றல் அல்லது குத்தகைக்கு விடுதல்;

(2) இயக்குநர் வாங்கிய கடனைத் திருப்பிச் செலுத்த காலம் நீட்டித்துத் தரல் அல்லது தள்ளுபடி செய்தல் ;

(3) நம்பிக்கை ஈடுகள் (Trustee Securities) அல்லாத பிற வழிகளில் முதலீடு செய்தல் ;

(4) கம்பெனியின் செலுத்திய கைம்முதல், காப்பிருப்புகள் இவைகளின் கூடுதல் தொகையைவிட மிகுதியான தொகையைக் கடன் வாங்குதல் ;

(5) அற நிதிகளுக்கும், பிற நிதிகளுக்கும் ரூ. 25,000 அல்லது நிகர இலாபத்தில் 5% இவற்றில் எது குறைவான தொகையோ, அத் தொகைக்கு மேல் கொடை வழங்குதல்.

மேற்கூறியவற்றிலிருந்து கம்பெனியில் இயக்குநரின் பொறுப்பான நிலை நன்கு விளங்கும். அவர், பொதுக்கூட்டத்தில் கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் அனுமதித்தாலொழிய ஊதியந் தரும் பதவியை ஏற்கக்கூடாது. முன் கண்டபடி தம் பதவியைப் பிறருக்கு மாற்ற முடியாது. இவ் வகையான விதிகள்

மூலம் கம்பெனி இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்களின் நலனுக்கு எதிராக ஏதும் செய்யாமல் கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்று கம்பெனிச் சட்டம் விழைகின்றது.

சிறுபான்மைப் (minority) பங்குதாரர் நலனைப் பாதிக்கும் வகையில் பெரும்பான்மையினர் நிருவாகம் நடத்தினால், சிறு பான்மையினர், சட்டப்படி சில நடவடிக்கைகள் எடுக்கலாம். கம்பெனி உறுப்பினர்களில் 200 பேருக்குக் குறையாதவர்களோ அல்லது மொத்த வாக்குரிமையில் பத்தில் ஒரு பாகத்துக்குக் குறையாத வாக்குரிமைகளை உடையவர்களோ பெரும்பான்மை யினரின் கொடுமையைப் (Oppression by the majority) பற்றியோ அல்லது தீய நிருவாகத்தைப் (Mismanagement) பற்றியோ விண்ணப்பித்தால் மத்திய அரசாங்கம் அக் கம்பெனி இயக்குநர் அவைக்கு இருவருக்குமேற்படாத இயக்குநரை நியமிக்க அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. அவ்வாறு இயக்குநராக நியமிக்கப் படுபவர்கள் கம்பெனியின் உறுப்பினராக இருக்கவேண்டும்; அவர்கள் பதவிக்காலம் மூன்றாண்டுக்கு மிகக் கூடாது. இந்தி யாவில் தொழில் நிலையங்களிலும், கம்பெனிகளிலும் முதலீடு செய்பவர் தொகை மிகக் குறைவு. அப்படி முதலீடு செய்பவர் களில் பலர் தயக்கத்துடனும் அச்சத்துடனுமே முதலீடு செய் கின்றனர். அச்சத்தை நீக்கி, நம்பிக்கையை வளர்க்கும் வகை யிலேதான் மேற்கூறிய விதிகள் அமைந்துள்ளன.

நிருவாக இயக்குநர் (Managing Director)

1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் 'நிருவாக இயக்குநர்' என்ற தொடருக்கு இலக்கணம் கூறியுள்ளது. ஒப்பந் தத்தாலோ, கம்பெனியின் பொதுக்கூட்டத் தீர்மானத்தாலோ, இயக்குநர் அவைத் தீர்மானத்தாலோ, அமைப்புப் பத்திரத் தாலோ, அல்லது சங்க நடைமுறை விதிகளாலோ தமக்கு இயக்குநர் என்ற முறையில் இல்லாத புதிய நிருவாக அதிகாரங்கள் அளிக்கப்பெற்ற இயக்குநர் நிருவாக இயக்குநராவார். இதனால் நாம் அறிவது கம்பெனியின் இயக்குநர்களில் ஒருவரே நிருவாக இயக்குநராகப் பணியாற்ற முடியும். அவருக்கு நிருவாக அதிகாரங்கள் அளிக்கப்படும். அவ் வதிகாரங்களை அவர் வெறும் இயக்குநராக இருக்கும்போது செலுத்துவதில்லை. கம்பெனியின் அன்றாட நிருவாகத்தை இயக்குநர் அவையினர் அனைவரும் கவனிப்பது இயலாத செயல். ஆகவே, தம்முள் ஒருவரை இதற்கு நியமித்து அவருக்கு அதிகப்படி ஊதியமும் வழங்குவது வழக்கம்.

ஒருவர் நிருவாக இயக்குநராக இரண்டுக்கு மேற்பட்ட பொதுக் கம்பெனிகளில் பதவி வகிக்க முடியாது. ஆனால், எத்தனை தனிக் கம்பெனிகளில் வேண்டுமானாலும் ஒருவரே நிருவாக இயக்குநராகப் பதவி வகிக்கலாம். ஒரு பொதுக் கம்பெனியிலோ அல்லது பொதுக் கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனியான தனிக் கம்பெனியிலோ நிருவாக இயக்குநர் பதவி வகிக்கும் ஒருவர் மேலும் ஒரே ஒரு கம்பெனி (பொதுக் கம்பெனி அல்லது தனிக் கம்பெனி)யில் மட்டுமே நிருவாக இயக்குநராக இருக்கலாம். பொதுக் கம்பெனியின் இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் ஏகமனதாகத் தீர்மானம் நிறைவேற்றியே ஓர் இயக்குநரை நிருவாக இயக்குநராக நியமிக்கலாம். அவர் பதவிக்காலம் ஐந்தாண்டுக்கு மிகக் கூடாது. பதவிக்காலம் முடிய இரண்டாண்டுகட்கு முன்னர் மறு நியமனம் செய்யக்கூடாது. மறு நியமனமும் ஐந்தாண்டு காலத்திற்கு மிகக் கூடாது. கடன் பொறுப்பு நீங்காமல் முறிந்தவரையோ அல்லது எப்பொழுதாவது முறிந்தவர் எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டவரையோ, தமக்குக் கடனீந்தோருக்குக் கடனைத் திருப்பிக் கொடுக்காமல் நிறுத்தி வைத்தவர் அல்லது அவர்களுடன் பகிர்வேற்பாடு (Composition Scheme) செய்தவரையோ, எப்பொழுதாவது மானத்திற்கு இழிவு (Moral turpitude) ஏற்படக்கூடிய குற்றத்திற்காகத் தண்டிக்கப்பட்டவரையோ நிருவாக இயக்குநராகப் பதவியில் வைத்துக்கொள்ளவோ நியமிக்கவோ கூடாது.

இயக்குநர் அவை மட்டுமே செலுத்தக்கூடிய அதிகாரங்களை நிருவாக இயக்குநர் செலுத்த முடியாது. இயக்குநர் அவை அளித்துள்ள அதிகாரங்களுக்குட்பட்டே நிருவாக இயக்குநர் பணியாற்ற வேண்டும்.

நிருவாகர் (Manager)

தனிப்பட்ட ஆள் (Individual) ஒருவரே நிருவாகராக நியமிக்கப்படலாம். இவர் இயக்குநர் அவையின் ஆணைக்குக் கட்டுப்பட்டுப் பணியாற்றுகிறார். இயக்குநர் நிருவாகராக நியமிக்கப்படலாம். கடன் பொறுப்பு நீங்காமல் முறிந்தவரையோ அல்லது நியமனத்துக்கு முன் ஐந்தாண்டுக்குள் முறிந்தவர் எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டவரையோ, தமக்குக் கடனீந்தோருக்குக் கடனைத் திருப்பிக் கொடுக்காமல் நிறுத்திவைத்தவர் அல்லது அவர்களுடன் பகிர்வேற்பாடு செய்தவரையோ, நியமனத்துக்கு முன் ஐந்தாண்டுக்குள் நீதி மன்றத்தால் மானத்திற்கு இழிவு ஏற்படக்கூடிய குற்றத்திற்காகத் தண்டிக்கப்பட்டவரையோ

நிருவாகராக நியமிக்கக்கூடாது. மத்திய அரசாங்கத்துக்கு இத் தகுதியின்மையை நீக்க அதிகாரம் உண்டு.

சாதாரணமாக ஒருவர் ஒரே ஒரு பொதுக் கம்பெனியில் மட்டுமே நிருவாகர் பதவி வகிக்கலாம். ஆனால், ஒரு கம்பெனியில் நிருவாகராகப் பதவியிலிருக்கும் ஒருவரை மற்றுமொரு கம்பெனியிலும் நிருவாகராக நியமிக்கலாம். இயக்குநர் அவையினர் அனைவரும் இசைந்தால் மட்டுமே இந் நியமனம் செய்யலாம். கம்பெனிகள் நல்லமுறையில் நடந்துவருவதற்கு அவசியம் என்று மத்திய அரசாங்கத்திற்குத் தோன்றினால் அதன் அனுமதியுடன் ஒரு நிருவாகர் இரண்டுக்கும் மேற்பட்ட கம்பெனிகளிலும் நிருவாகராகப் பதவி வகிக்கலாம்.

நிருவாக இயக்குநரைப் போலவே நிருவாகரும் ஐந்தாண்டு காலத்திற்குத்தான் நியமிக்கப்படலாம். விரும்பினால் அவரை மறு நியமனம் செய்யலாம். பதவிக் காலம் முடிய இரண்டாண்டுகட்கு முன்னரே அவரை மறு நியமனம் செய்யக்கூடாது. மறு நியமனமும் ஐந்தாண்டு காலத்திற்கு மிகக் கூடாது.

செயலாளர் (Secretary)

கம்பெனியின் நிருவாகத்தில் முக்கிய இடம் பெற்றுள்ளவரில் ஒருவர் செயலாளர் ஆவார். கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகளில் செயலாளர் பெயரைக் குறிப்பிடுவதுண்டு. எனினும், இயக்குநர் அவை தீர்மானம் ஒன்றை நிறைவேற்றிச் செயலாளரை நியமிக்க வேண்டும். பொதுவாகக் கம்பெனிக்கும் செயலாளருக்குமிடையே நியமனத்தைக் குறித்து ஓர் ஒப்பந்தம் தயார் செய்து கையொப்பமிடுவது வழக்கம். அவ் வொப்பந்தப்படி செயலாளர் நடக்கக் கடவர். சட்டக் கண்ணோடு நோக்கின் கம்பெனியின் செயலாளர், இயக்குநர் அவையின் பணியாளர் ஆவார். அவையின் ஆணைகளுக்குக் கீழ்ப்படிந்து இவர் நடக்கவேண்டும். அவையின் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றிவைப்பது இவர் பொறுப்பு. இவரே கம்பெனியின் அலுவலகத்தின் தலைவர். கம்பெனி ஊழியர் அனைவரும் இவருக்குக் கீழ்ப்படிந்து நடக்கக் கடமைப்பட்டவர்.

கம்பெனிச் சட்டம் செயலாளரின் கடமைகளை அறுதியிட்டுச் சொல்லவில்லை. ஆனால், இவரைக் கம்பெனியின் அதிகாரிகளுள் (Officer) ஒருவர் என்று குறிக்கிறது. சில பத்திரங்களில் இவர் கையொப்பமிட வேண்டுமென்றும் சட்டம் குறிக்கிறது. நடைமுறையில் காணப்படுவது யாதெனில், கம்பெனியின் சீரான நிருவாகத்திற்குப் பெரிதும் உதவியாயிருப்பவர் செயலாளரே.

இவர் திறமையும், அறிவும், நற்பண்பும் கம்பெனி நடப்பிற்குப் பேருதவியாக அமையும். அனுபவமிக்க செயலாளர், இயக்குநர் கட்கும் கம்பெனிக்கும் உற்ற நண்பராகவும், மெய்ஞ்ஞானி யாகவும், வழிகாட்டியாகவும் விளங்குவார்.

கடமைகள் : இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டப்படி ஒரு கம்பெனி பலவகைப்பட்ட பத்திரங்கள், அறிக்கைகள், விவரங்கள் முதலிய வற்றைக் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும். உதாரணம்: அமைப்புப் பத்திரம், சங்க நடைமுறை விதிகள், தகவலறிக்கை அல்லது தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை, இயக்குநராகப் பணியாற்ற விரும்புவோரின் இசைவுக் கடிதம், ஆண்டு விவர அறிக்கை முதலியன. மற்றும், உறுப்பினர் பதிவேடு, ஒற்றி வில்லங்கப் பதிவேடு, இயக்குநர் பதிவேடு, கடன் பத்திரதாரர்கள் பதிவேடு, கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு (Minutes) போன்ற ஏடுகளைச் சரிவர வைத்திருக்க வேண்டும். இவற்றிற் கெல்லாம் பொறுப்பாளி செயலாளர்தான். குறித்த காலத்தில் குறித்த பத்திரங்களைத் தாக்கல் செய்வது, ஏடுகளைச் சரிவர வைத்திருப்பது போன்றவற்றை செயலாளர், கம்பெனி அதிகாரி களுள் ஒருவர் என்ற முறையில் பொறுப்பேற்றுச் செய்யவேண்டும்.

இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களையும், கம்பெனிக் கூட்டங் களையும் நடத்த ஏற்பாடு செய்தல், அக் கூட்டங்களுக்கான அறிவிப்பை முறைப்படி உறுப்பினர்கட்கு அனுப்புதல், கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு தயார் செய்தல் முதலியன இவர் கடமை களாகும். பொதுமக்களுக்கும் கம்பெனிக்கும் இடையே நடக்கும் கடிதப் போக்குவரத்தினைக் கவனித்துக்கொள்வதும் இவர் கடமையாகும். கம்பெனியை எவ்வித ஒப்பந்தத்திலும் கட்டுப் படுத்த இவருக்கு அதிகாரம் கிடையாது. இயக்குநர் அவை ஆணைப்படி நடக்கவேண்டும். சட்டத்தை மீறி நடந்தாலும், நம்பிக்கைத் துரோகம் செய்தாலும் தண்டனைக்குள்ளாவார்.

ஒப்பந்தப்படி, செயலாளருக்குக் கம்பெனியில் பதவி வகிக்கும் உரிமையுண்டு. கம்பெனி கட்டாயமாகக் கலைக்கப்பட்டால் இவர் பதவி முன்னறிவிப்பின்றி முற்றுப்பெறும். மற்ற நிலைகளில் இவர் முன்னறிவிப்பின்றியோ, தவறுதலாகவோ வேலையிலிருந்து நீக்கப் பட்டால் வழக்குத் தொடரலாம்.

தணிக்கையாளர் (Auditors)

கம்பெனியின் கணக்கு சரிவர வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்று பார்த்துப் பங்குதாரர்கட்கு அறிவிப்பவர்களே தணிக்கையாளர்

ஆவர். இவர்கள் பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்படுவர். ஆகவே, அவர்கட்குப் பதிலாட்கள் போன்று பணியாற்ற வேண்டும். கம்பெனியின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பும், ஆண்டுக் கணக்கும் உண்மை நிலையைக் காட்டுவனவாயுள்ளன என்று அவர்கள் உறுதிகூற வேண்டும்.

நியமனம் : தணிக்கையாளரை முதன்முதலாக நியமிப்பது இயக்குநர் அவையாகும். கம்பெனி பதிவான ஒரு திங்களுக்குள் தணிக்கையாளரை நியமித்தல் வேண்டும். அங்ஙனம் நியமிக்கப் பட்ட தணிக்கையாளர் முதல் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் வரை பதவி வகிப்பர். அக் கூட்டத்தில் அவரையே மறுமுறை நியமனம் செய்யலாம்; அல்லது வேறொருவரை நியமிக்கலாம். அப்படி அவரையோ அல்லது வேறொருவரையோ பொதுக் கூட்டத்தில் நியமிக்கத் தவறினால், மத்திய அரசாங்கம் அக் காலியிடத்தை நிரப்ப தணிக்கையாளரை நியமிக்கும். கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தில் தணிக்கையாளரை நியமிக்கத் தவறிய செய்தியைக் கூட்டம் முடிந்த ஏழு நாட்களுக்குள் மத்திய அரசாங்கத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும். அறிவிக்கத் தவறினால் கம்பெனியும் அதன் அதிகாரிகள் ஒவ்வொருவரும் அபராதம் செலுத்தும் தண்டனைக் காளாவர். தணிக்கையாளரைக் கம்பெனி நியமித்த பொதுக் கூட்டம் நடந்த ஏழு நாட்களுக்குள், அத் தணிக்கையாளருக்கு நியமனம்பற்றிய செய்தியை அறிவிக்க வேண்டும். கம்பெனியிட மிருந்து, நியமிக்கப்பட்ட செய்தி கிடைத்த 30 நாட்களுக்குள் தணிக்கையாளர் தாம் அந் நியமனத்தை ஏற்கின்றாரா அல்லவா என்று கம்பெனிப் பதிவாளருக்குத் தெரிவித்தல் வேண்டும். பதவிக் காலம் முடிவுறும் தணிக்கையாளரே திரும்ப நியமிக்கப் பட்டால் மேற்கூறிய சடங்குகள் தேவைப்படா. பதவிக்காலம் முடிவுறும் தணிக்கையாளர், மறு நியமனத்திற்குத் தகுதியற்றவ ராக இருந்தால் அல்லது மீண்டும் தணிக்கையாளராக இருக்கத் தமக்கு விருப்பமில்லை என்று தெரிவித்தால் அல்லது வேறொரு வரைத் தணிக்கையாளராக நியமிக்கும் தீர்மானம் நிறைவேற்றி யிருந்தால் அல்லது பதவிக் காலம் முடிவுபெறும் தணிக்கை யாளரைத் திரும்ப நியமனம் செய்யக்கூடாது எனத் தீர்மானிக்கப் பட்டிருந்தால் அல்லது வேறொருவரை நியமிக்கும் தீர்மான மொன்றைக் கம்பெனிக்கு அறிவித்த பின் அந்த வேறொருவர் இறந்தோ, தகுதி இழந்தோவிட்டாலொழிய பதவிக்காலம் முடிவுறும் தணிக்கையாளரையே நியமனம் செய்யவேண்டும். கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தில் தணிக்கையாளரை நியமிக்கலாம். தற்செயலாக ஏற்படும் காலியிடத்தை இயக்குநர் அவை நிரப்ப லாம். அப்படிக் காலியிடத்தில் அவையாலமர்த்தப்பட்ட

தணிக்கையாளர் அடுத்த ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் வரை பதவியி லிருப்பார். முதல் தணிக்கையரல்லாத தணிக்கையாளரைப் பதவிக்காலம் முடியுமுன் விலக்க வேண்டுமானுல் மத்திய அரசாங் கத்தின் முன் அனுமதி பெற்றுக் கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

நேர்மையும், கடமையுணர்ச்சியும் மிக்க தணிக்கையாளர், கம்பெனி நடப்பில் குறைபாடுகளைக் கண்டு அவற்றைப் பங்குதாரர் கட்குப் பொதுக்கூட்டத்தில் தெரிவித்தால் அது நிருவாகிகளைப் பாதிக்குமல்லவா ? எனவே, அம்மாதிரியான தணிக்கையாளர்களை நிருவாகிகள் விலக்க முற்படலாம். சட்டம் தணிக்கையாளர் கட்குப் பாதுகாப்பு அல்லது வாய்ப்பு ஏதும் அளிக்காவிடில் பங்கு தாரர்கட்கு உண்மைச் செய்திகள் தெரியாமலே போகலாம். இவற்றையெல்லாம் அடிப்படையாகக் கொண்டே கம்பெனிச் சட்டம் பதவிக் காலம் முடிவுறும் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேருெருவரை அப் பதவிக்கு நியமிக்க, தனிமுறையொன்றை வகுக்கிறது. வேருெரு தணிக்கையாளரை நியமிக்கும் அறிவிப்பு கம்பெனிக்கு கூட்டம் நடப்பதற்கு 28 நாள்கட்கு முன்பு கிடைக்க வேண்டும். கம்பெனி அவ் அறிவிப்பின் நகலொன்றைப் பதவி முடிவுறும் தணிக்கையாளருக்கு உடனே அனுப்ப வேண்டும். அவர் தம் கருத்தைத் தெரிவித்துக் கம்பெனிக்கு எழுதி, அதை எல்லா உறுப்பினர்கட்கும் அறிவிக்கும்படி வேண்டலாம். தணிக்கையாளருக்குக் கூட்ட அறிவிப்பைப் பெறவும், கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளவும் உரிமையுண்டு.

தணிக்கையாளர் தகுதி

1949ஆம் ஆண்டுச் சாசனக் கணக்கர் சட்டப்படி (Chartered Accountants Act), சாசனக் கணக்கர் என்று அழைக்கப்படு பவரே கம்பெனியின் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படலாம். இந்தியாவில் சாசனக் கணக்கராகத் தொழில் புரியும் நிறுவனமும் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படலாம். சாசனக் கணக்கர், நிறுவனத்தின் சார்பாகத் தணிக்கையாளராகச் செயலாற்றலாம். கீழ்க்காணும் ஆட்கள் (Persons) கம்பெனிக்குத் தணிக்கை யாளராக இருக்கத் தகுதியற்றவராவர்.

1. கூட்டமைப்பு (Body Corporate).
2. கம்பெனியின் அதிகாரி அல்லது ஊழியர்.
3. கம்பெனியின் அதிகாரி அல்லது ஊழியரின் கூட்டாளி அல்லது ஊழியர்.

4. கம்பெனிக்கு ரூபாய் ஆயிரத்துக்கு மேற்பட்ட தொகைக்குக் கடன்பட்டவர்.

5. அயலார் ஒருவர் கம்பெனிக்குக் கொடுக்கவேண்டிய ரூபாய் ஆயிரத்துக்கு மேற்பட்ட தொகைக் கடனுக்கு உத்தரவாதமளித்தவர், அல்லது பிணைகள் கொடுத்தவர்.

6. கம்பெனிக்கு நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது செயலர்-கருவூலராக இருக்கும் நிலையத்தின் கூட்டாளி அல்லது தனிக் கம்பெனியின் உறுப்பினர் அல்லது இயக்குநர்.

7. கம்பெனியின் நிருவாகப் பதிலாளாக அல்லது செயலர்-கருவூலராக இருக்கும் கம்பெனியின் ஒப்பிய முதலில் 5%க்கு மேற்பட்ட பகுதிக்கு உடையவரான இயக்குநர் அல்லது உறுப்பினர்.

மேற்கூறிய தகுதியின்மைகளில் ஏதாவதொன்றுக்குப் பதவியிலிருக்கும் தணிக்கையாளர் ஆளாக நேர்ந்தால் அவர் பதவியிலிருந்து விலகக் கடவர்.

தணிக்கையாளரின் உரிமைகளும், அதிகாரங்களும், கடமைகளும், பொறுப்புகளும்

உரிமைகள் : 1. கம்பெனியின் கணக்கு ஏடுகளையும், ஆதாரச் சீட்டுகளையும் (Vouchers) எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் பார்வையிடலாம். இயக்குநர்களிடமிருந்து செய்திகளையும் விளக்கங்களையும் கேட்டுப் பெற உரிமையுண்டு.

2. பொதுக் கூட்ட அறிவிப்பைப் பெறவும், கூட்டத்திற் கலந்துகொள்ளவும், தணிக்கையாளர் என்ற முறையில் தமக்குத் தொடர்புள்ள அலுவலைப்பற்றிக் கூட்டத்தில் பேசவும் உரிமையுண்டு.

3. தணிக்கைக்கு ஊதியம் பெறும் உரிமையுண்டு.

4. தன் சார்பில் தீர்ப்புக் கூறப்பட்ட வழக்கில் தனக்குக் காப்பளிப்பதற்குச் செலவிட்ட தொகையை, கம்பெனியை ஈடு செய்யக் கோரும் உரிமையுண்டு.

அதிகாரங்கள் : 1. தணிக்கையாளர் என்ற முறையில் தம் கடமைகளைச் செய்வதற்கு வேண்டிய செய்திகள், விளக்கங்களைப் பெறவும், ஏடுகள், ஆதாரச் சீட்டுகளைப் பரிசீலனை செய்யவும் அதிகாரமுண்டு.

2. பங்குதாரர்களின் பதிலாளாகச் செயலாற்றுவதால், கம்பெனி, கணக்கினைச் சரிவர வைத்திருக்கிறதா, அக் கணக்கு கம்பெனியின் உண்மை நிலையைக் காட்டுகின்றதா என்று அவர் கட்கு அறிவிக்கும் அதிகாரமுண்டு.

கடமைகள் : 1. கணக்கினைச் சரிபார்ப்பதுடன் கம்பெனியின் உண்மையான நிதிநிலையைக் கணக்கு ஏடுகள் காட்டுகின்றனவா என்று நோக்க வேண்டும்.

2. இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாபநட்டக் கணக்கு ஆகியவைபற்றிய தம் அறிக்கையை உறுப்பினருக்கு அளிக்கும் கூட்டத்திற்குச் செல்லவேண்டும்.

3. கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகள் அனைத்தையும் நன்கு படித்தறிந்து அதன்படி பண நிருவாகம் நடந்து வந்திருக் கிறதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

4. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு எல்லா செய்திகளையும் கொண் டுள்ளதா என்று நோக்கி, விட்டுப்போன செய்திகளை அறிக்கையில் குறிப்பிடவேண்டும்.

5. கம்பெனி ஏடுகள் ஏதும் தம்வசமிருப்பின், கலைப்பின் பொழுது அவற்றைக் கலைப்பாளரிடம் கொடுத்துவிட வேண்டும்.

6. கம்பெனியின் சொத்துகளைப் பார்வையிட்டு, பாது காவலாக வைத்திருக்கப்படுகின்றனவா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

பொறுப்புகள் : 1. கம்பெனியின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாபநட்டக் கணக்கு முதலியவை சட்டப்படி தயாரிக்கப்பட்டு உண்மை நிதிநிலையைக் காட்டுகின்றனவா என்பதைக் கண்டு பிடிக்க சரிவர தணிக்கை செய்யாவிடில் கடமை தவறியதற்குப் பொறுப்பாவார். கடமை தவறியதற்காகக் கம்பெனி அவரிட மிருந்து நட்ட ஈடு பெற வழக்கிடலாம். அவர் அபராதத் தண்டனைக்கும் ஆளாவார்.

2. கம்பெனி கலைப்பின்போது கணக்குப் புத்தகங்களில் பொய்க் கணக்கு எழுதியது, மோசடியாகத் திருத்தி எழுதியது முதலியவைகட்குப் பொறுப்பாவார்.

சட்டமுறை ஏடுகள் (Statutory Books)

கம்பெனிச் சட்டத்தின்கீழ் பதிவான எல்லாக் கம்பெனிகளும் ஒழுங்காகச் செயலாற்றி வரவேண்டுமென்ற நோக்கத்துடன் இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம், கம்பெனிகளைக் கட்டாயமாகச் சில ஏடுகளை வைத்திருக்க வேண்டுமென்று விதித்திருக்கிறது. இந்த ஏடுகள் என்ன என்ன விவரங்களைக் காட்டவேண்டுமென்றும் சட்டம் கூறுகிறது.

1. உறுப்பினர் பதிவேடு (Register of Members): உறுப்பினர்களின் பெயர், முகவரி, தொழில், பங்குரிமை, பங்கு வாங்கிய நாள், பங்கின்மீது செலுத்தப்பட்ட தொகைபற்றிய விவரங்கள் இதில் இருக்க வேண்டும். 50 உறுப்பினர்களுக்கு மேலிருந்தால் அகரவரிசை அட்டவணை ஒன்று தயாரிக்க வேண்டும். இந்த ஏடு கம்பெனி அலுவலகத்தில் இருக்க வேண்டும். கம்பெனி உறுப்பினர்கள் இதை இலவசமாகப் பார்வையிடலாம். பிறர் சிறு கட்டணம் செலுத்திப் பார்வையிடலாம். கம்பெனி அலுவல் நாள்களில் 2 மணி நேரத்திற்கேனும் இதைப் பார்வைக்கு வைத்திருக்க வேண்டும். இந்த ஏட்டை ஆண்டொன்றுக்கு 5 நாள்களுக்கு மிகாமல் கம்பெனி மூடி வைத்திருக்கலாம். ஆனால், ஒரே நேரத்தில் தொடர்ந்து 30 நாள்களுக்கு மேல் மூடிவைக்கலாகாது. மூடி வைப்பதற்கு ஏழு நாள்கட்கு முன்னர் அச்செய்தியை அறிவிக்க வேண்டும். இவ் ஏட்டில் தவறான செய்திகள் பதிவாகியிருந்தால் நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்பித்து அதன் ஆணைப்படி தவற்றைத் திருத்திக்கொள்ளலாம்.

2. ஆண்டு விவரத் தாக்கல் (Annual Return and Summary Book): பங்கு முதலுள்ள ஒவ்வொரு கம்பெனியும் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் நடந்த 42 நாட்களுக்குள், ஆண்டு விவரத் தாக்கல் தயார் செய்து அதனைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். அதில் கம்பெனியின் (அ) பதிவலுவலகம்; (ஆ) உறுப்பினர் பதிவேடு; (இ) கடன் பத்திரதாரர்களின் பதிவேடு; (ஈ) அதன் பங்குகள், கடன் பத்திரங்கள்; (உ) கம்பெனியின் கடன்கள்; (ஊ) முன்னர் பங்குதாரர், உறுப்பினர்களாயிருந்தவர்களும் தற்போது இருப்பவர்களும் பற்றிய விவரங்களைக் குறிக்க வேண்டும். பங்குகளைப்பற்றிய விவரத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட முதல், அது எத்தனை பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது, ஒரு பங்கின் மதிப்பு, வாங்கப்பட்டுள்ள பங்குகள், பங்குகளின்மீது அழைக்கப்பட்ட தொகை, அழைப்பின்மீது செலுத்தப்பட்ட தொகை, செலுத்தப்படாத தொகை, பங்கு அல்லது கடன் பத்திரங்கள் விற்கக் கொடுத்த கழிவுத் தொகை, பறிக்கப்பட்ட

பங்குகளின் எண்ணிக்கை, பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்கள் மீது தரப்பட்ட தள்ளுபடித் தொகை முதலிய தகவல்களை விளக்கமாகக் காண்பிக்க வேண்டும்.

3. இயக்குநர்கள், நிருவாகப் பதிலாட்கள், செயலர்-கருவூலர், நிருவாகர், நிருவாக இயக்குநர், செயலாளர் இவர்களின் பதிவேடு: இந்த ஏட்டில் மேற்கண்ட அதிகாரிகள் தனிப்பட்டவர்களா, கூட்டமைப்பா அல்லது நிறுவனமா என்பதைப் பொறுத்து அவர்களின் பெயர், முகவரி, தொழில், குடியுரிமை (Nationality) முதலிய எல்லாச் செய்திகளும் குறிக்கப்படல் வேண்டும். நியமனம் செய்த அல்லது மாற்றம் நிகழ்ந்த 28 நாட்களுக்குள் இத் தகவலைப் பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

4. ஒப்பந்தங்கள் பதிவேடு (Register of Contracts): பொதுவாக இயக்குநர்கள் தமக்கு அக்கறையுள்ள நிறுவனம் அல்லது கம்பெனியுடன், கம்பெனி சார்பாக ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளக் கூடாது. அப்படிச் செய்துகொண்டால் அதன் முழு விவரத்தையும் தெரிவித்து, அதைத் தனியாக ஏட்டில் பதிவு செய்து வைக்க வேண்டும். அதே போன்று நிருவாகப் பதிலாட்கள் மற்ற நிலையங்களின் பதிலாட்களாகச் செயலாற்றிப் பெறக்கூடிய கழிவுத் தொகை விவரத்தையும் பதிவு செய்யத் தனி ஏடு ஒன்று வைத்திருக்க வேண்டும். கம்பெனி, நிருவாகப் பதிலாட்கள்மூலம் சரக்குகள் வாங்கவோ விற்கவோ செய்தால் அதற்கும் ஒரு தனி பதிவேடு வைத்திருக்க வேண்டும்.

5. கடன் பத்திரதாரர்களின் பதிவேடு: இது, உறுப்பினர் பதிவேடு உறுப்பினர்களைப்பற்றிய பல விவரங்களைக் கொண்டிருப்பதுபோல் கடன் பத்திரதாரர்களைப்பற்றிய எல்லா விவரங்களையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். ஐம்பதுக்கு மிகுந்த கடன் பத்திரதாரர்களிருப்பின் அகரவரிசை அட்டவணையும் வைத்திருக்க வேண்டும்.

6. வில்லங்க, ஒற்றிப் பதிவேடு (Register of Mortgages and Charges): கம்பெனிச் சொத்துகளின்மீது ஒற்றியோ, வில்லங்கமோ இருந்தால், எவ்வளவு தொகைக்கு, எவ்வெச் சொத்துகளின்மீது, யார்யாரிடம் அது ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்ற விவரங்களை ஏட்டில் பதிவு செய்து கம்பெனிப் பதிவலுவலகத்தில் பார்வைக்கு வைத்திருக்க வேண்டும்.

7. முதலீட்டுப் பதிவேடு (Register of Investments): கம்பெனி, ஒரு தொகையிலுள்ள மற்ற கம்பெனிகளில் முதலீடு (பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்கள் வாங்குதல் மூலம்) செய்தால் அதைப்பற்றிய விவரங்களனைத்தையும் முதலீடு செய்த மூன்று நாட்களுக்குள் ஏட்டில் பதிய வேண்டும். மற்றும், கம்பெனி, மற்றொரு கம்பெனியின் பெயரில் பங்குகள் வாங்கியிருப்பின் அது பற்றிய விவரங்களையும் தனிப் பதிவேடு ஒன்றில் பதிய வேண்டும். முக்கியமாக, எவர் பெயரில் அப் பங்குகள் வாங்கப்பட்டுள்ளன, அப் பங்குகளின் மதிப்பு, வகை போன்ற விவரங்களைக் குறித்தல் வேண்டும்.

8. இயக்குநர் பங்குரிமைப் பதிவேடு (Register of Directors' Share holdings): கம்பெனி சங்க நடைமுறை விதிகள், இயக்குநர் பதவிக்கு விழைவோர் வைத்திருக்க வேண்டிய தகுதிப் பங்கின் அளவைக் குறித்திருக்கும். இயக்குநராகச் செயலாற்றும் ஒவ்வொருவரும் அத் தகுதிப் பங்குகளை வைத்திருக்கவேண்டும். இதுபற்றிய விவரத்தைக் கொண்டது இவ்வேடு.

9. கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு (Minutes Book): ஒவ்வொரு கம்பெனியும் தனது கூட்ட நடவடிக்கைகள்பற்றிய குறிப்புகளைக் கூட்டம் நடந்த சில நாட்களுக்குள் தயார் செய்து, கூட்டத் தலைவரின் கையொப்பத்தைப் பெற வேண்டும். தலைவரின் கையொப்பம் பெற்ற குறிப்பு, கூட்டம் குறிப்பிட்ட வகையில் குறிப்பிட்ட அலுவல்களைக் கவனித்துத் தீர்மானித்தது என்பதற்கு வெளிப்படைச் சான்றாகும். இதைக் கம்பெனி உறுப்பினர் எவரும் பார்வையிடலாம்; சிறு கட்டணம் செலுத்தி நகலையும் பெறலாம்.

10. கணக்கு ஏடுகள் (Account Books): ஒவ்வொரு கம்பெனியும் இன்ன வின்ன கணக்கு ஏடுகள்தான் வைத்திருக்க வேண்டும் என்று சட்டம் குறிப்பிட்டுச் சொல்லவில்லை. ஆனால், எந்த நடவடிக்கைகளைக் குறித்துக் கணக்கு வைத்திருத்தல் வேண்டுமென்று சட்டம் குறிப்பிடுகின்றது. (அ) கம்பெனியின் வரவுசெலவுத் தொகையும் அதுபற்றிய விவரங்களும்; (ஆ) கம்பெனி சரக்குகளை வாங்கிய, விற்ற விவரங்கள்; (இ) கம்பெனியின் சொத்துகள், பொறுப்புகள் ஆகியவைபற்றிச் சரியான கணக்கு ஏடுகளை எல்லாக் கம்பெனி களும் தம் பதிவலுவலகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும். கம்பெனிக்குக் கிளைகள் இருந்தால், ஒவ்வொரு கிளையிலும் அக் கிளையைப் பொருத்த கணக்கேடுகள் அங்கேயே வைத்திருக்கப்பட வேண்டும். இரண்டு திங்களுக்கு ஒருமுறை, கிளைகளின் கணக்கு களின் சுருக்கம் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படல்

வேண்டும். இயக்குநர் அவை தீர்மானமியற்றினல் கம்பெனியின் அலுவலகமில்லாத வேறு இடத்திலும் கம்பெனிக் கணக்கு ஏடுகளை வைத்திருக்கலாம். அப்படி வேறு இடத்தில் வைத்திருந்தால் கம்பெனிப் பதிவாளருக்குத் தீர்மானமியற்றிய 7 நாட்களுக்குள் தெரிவிக்க வேண்டும். கணக்கு ஆண்டு முடிந்த ஆறு திங்களுக்குள் (பதிவாளரின் அனுமதி பெற்றுக் காலம் நீட்டித்தால், ஒன்பது திங்களுக்குள்) கம்பெனி தன் இலாப நட்டக் கணக்கையும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயார் செய்து உறுப்பினருக்கு அளித்தல் வேண்டும். இக் கணக்குகளின் நகல்கள் மூன்றினைக் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

11. ஒரே நிருவாகத்திலிருக்கும் கம்பெனிகளின் பதிவேடு.

12. ஒரே நிருவாகத்திலிருக்கும் கம்பெனிகளுக்குக் கடன் வழங்கிய குறிப்பேடு.

13. சரக்குகள் வாங்க, விற்கப் பதிலாளாக நிருவாகப் பதிலாள் செயலாற்றுதல்பற்றிய ஏடு.

14. நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது அவர் துணைவர் கம்பெனிக்கு வெளிநாட்டு வாணிகந் தேடித்தருவதுபற்றிய ஏடு.

மேற்கூறியவையே சட்டமுறை ஏடுகள் எனப்படும். இவையன்றிப் பல ஏடுகளைக் கம்பெனிகள் வைத்திருப்பதுண்டு. அவற்றுள் முக்கியமானவை (அ) விண்ணப்ப, ஒதுக்கு ஏடு; (ஆ) பங்குச் சான்று ஏடு; (இ) அழைப்பு ஏடு; (ஈ) மாற்ற ஏடு; (உ) இலாப ஈவு ஏடு; (ஊ) பங்குச் சீட்டு ஏடு; (எ) இயக்குநர் கூட்ட வருகை ஏடு; (ஏ) கம்பெனி முத்திரை ஏடு முதலியன.

கம்பெனி நிருவாகத்தில் தொடர்புள்ள நிருவாகப் பதிலாள், செயலர்-கருவூலர் ஆகியோரைப்பற்றி அடுத்த அத்தியாயத்தில் காண்போம். அவர்கள் நம் நாட்டு நிருவாகத் துறையில் முக்கியமானதோர் இடத்தைப் பெற்றிருப்பதாலும், அவர்கட்கே உரித்தான சில சிறப்புகள் இருப்பதாலும், அவர்களைப்பற்றிச் சிறிது விவரமாகப் பேச வேண்டியிருக்கிறது. மற்றும் 1956ஆம் ஆண்டுக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் பெரும்பகுதி அவர்கள் நடவடிக்கைகளைச் சுற்றியிருப்பதால் பல சட்ட நுணுக்கங்களையும் விரிவாகக் கூறவேண்டியிருக்கிறது.

12. நிருவாகப் பதிலாண்மை முறை
(Managing Agency System)

தோன்றிய விதம்

ஆங்கில வணிகர்கள் இந்தியாவில் வாணிகம் செய்ய ஆரம்பித்ததே நிருவாகப் பதிலாண்மை முறைக்கு அடிப்படையாக அமைந்தது. ஆங்கிலத் தொழில் நிலையங்களின் பதிலாட்களாக இந்தியாவிற்கு வந்த வணிகர்கள் அத் தொழில் நிலையங்களின் நிருவாகத்தை ஏற்று நடத்திவந்ததால் நிருவாகப் பதிலாட்கள் (Managing Agents) என்று அழைக்கப்பட்டனர்.

தொழில் துறையில் பேருக்கம் கொண்ட நிருவாகப் பதிலாட்கள் சிறுகச் சிறுக தம் இடத்தை வலுப்படுத்திக் கொண்டனர். தாம் இன்றித் தொழில் செவ்வனே நடவாது என்ற நிலைக்குக் கொண்டுவந்துவிட்டனர். தொழில்களைத் தோற்று வித்தல், அவைகட்கு வேண்டிய நிதி அளித்தல், அவைகளை நிருவகித்தல் ஆகிய முப்பணிகளையும் அவர்களே மேற்கொண் டனர். இதனால் அவர்கள் ஆற்றவேண்டிய செயல்களின் வகைகளும், தன்மைகளும் வியத்தகு வகையில் பெருகிக் கொண்டே போயின. அவர்கள் தத்தம் தகுதிக்கும், திறனுக்கும், உழைப்பிற்கும் ஏற்ப ஆதாயமும் வெற்றியும் கண்டனர்.

நிருவாகப் பதிலாட்களைத் தொழிலதிபர்கள் என்றோ, தொழில் வல்லுநர்கள் என்றோ கூறுதல் அவ்வளவு பொருந்தாது. ஆனால், தொழிலை நடத்துவதில் மிகுந்த ஆர்வமும் முயற்சியும்கொண்ட வணிகர்களாக அவர்கள் காணப்பட்டனர். அவர்கள் நோக்கு எப்பொழுதும் நிதியின்மீதிருந்தது. திறனுடன் பணத்தைக் கையாண்டு, தம் ஆதாயத்தைப் பெருக்கி, நாளடைவில் கொழுத்த பணக்காரர்களாக அவர்கள் விளங்கினர்கள். பணவாசை மிக மிக, மக்கள் நலனைப்பற்றி அவர்கட்கு நினைக்கவும் நேரம் கிடைக்

காமற் போயிற்று. இது மட்டுமன்று. மக்களைச் சுரண்டிப் பணம் சேர்க்கவும் முற்பட்டனர். தமக்குத் தரப்பட்டுள்ள நிருவாக அதிகாரங்களைத் தவறான முறையில் பயன்படுத்தித் தம்மைத் தொழில் மன்னர்களாக்கிக் கொண்டனர். இவ்வகை ஆட்களிடம் பெருந்தொகையும் பல தொழில்களும் சிக்கியிருப்பது நாட்டின் நலனுக்குக் கேடு விளைவிக்குமென்று பலர் பேசத் தொடங்கினர். அவர்கள் பேச்சில் ஓரளவு உண்மையிருப்பது கண்டு அரசாங்கமும் மெள்ளமெள்ள சட்டங்களை இயற்றி நிருவாகப் பதிலாண்மையி லுள்ள குறைபாடுகளை நீக்கப் பாடுபட்டு வருகிறது.

முன்கண்டபடி, ஆங்கிலேயரால் இந்தியாவுக்குக் கொண்டு வரப்பட்டது நிருவாகப் பதிலாண்மை முறை. நாளடைவில் இந்திய வணிகர்களும் ஆங்கில முறையைப் பின்பற்றி நிருவாகப் பதிலாண்மை முறையைக் கடைப்பிடிக்கலாயினர். இந்தியா வைத் தவிர தென் ஆப்பிரிக்க நாட்டில் மட்டுமே இம் முறைத் தொழில் நிருவாகம் காணப்படுகிறது. சீனு, மலேசியா, கிழக் கிந்தியத் தீவுகள் ஆகியவிடங்களில் நிருவாகப் பதிலாண்மை யைப் பெரிதும் ஒத்த ஒரு முறையில் கம்பெனிகள் நடத்தப்பெற்று வருகின்றன.

ஆங்கிலேயர் இந்தியாவை ஆண்டுவந்த காலத்தில் ஆங்கில வணிகர்களுள் சிலர், இந்தியாவில் பயன்படுத்தப்படாமலிருக்கும் வளங்களைக் கண்டு, பெரும் அளவு முதலீடு செய்து திறமையுடன் வேலை செய்தால் நல்ல ஆதாயம் கிடைக்கும் என்று கண்டனர். அச் சமயம் இந்தியாவில் தொழில் வளர்ச்சி ஏதும் ஏற்படவில்லை. குறைந்த ஊதியத்திற்கு வேலைசெய்ய நிறைய ஆட்கள் கிடைத் தனர். வாணிகத் துறையில் அனுபவமிக்க இந்த ஆங்கில வணிகர்கள் தொழில்நுட்ப வல்லுநர்களைத் தமக்கு உதவியாக அமர்த்திக்கொண்டு தொழிலைத் துவக்கினர். பெரும் வெற்றியும் கண்டனர். முதலில் தனி ஆட்களாகச் செயலாற்றி வந்த இந் நிருவாகப் பதிலாட்கள் பின்னர் தம் உறவினர் அல்லது தொழில் வல்லுநர்களைக் கூட்டாளிகளாகச் சேர்த்துக்கொண்டு கூட்டு நிறுவனமாக இயங்கிவந்தனர். நாளடைவில் நிருவாகப் பதிலாட்கள் தம்மைப் பொறுப்பு வரையறுத்த தனிக் கம்பெனி களாக அமைத்துக்கொண்டனர். தம் நாட்டைவிட்டு இந்தியா விலேயே குடியேறி வாழ விரும்பாத ஆங்கில வணிகர்கள் தம்மிடம் பயின்று அனுபவம் பெற்ற இந்திய வணிகர்களுடன் சேர்ந்து இவ்வகைக் கம்பெனிகளைத் துவக்கத் தலைப்பட்டனர்.

ஆங்கில நிருவாகப் பதிலாட்கள் முதன்முதலில் வங்காளம், அஸ்ஸாம், பீகார் மாநிலங்களில் சணல், தேயிலைத் தோட்டக் கால், நிலக்கரி ஆகிய தொழில்களில் ஈடுபட்டனர். பின்னர் சென்னை, கான்பூர், டெல்லி ஆகிய இடங்களிலும் செயலாற்ற லாயினர். அந்த நாட்களில் இந்தியாவில், முதலீடு செய்பவர் தொகை மிகக் குறைவு. ஆகவே, தம் கைவசமுள்ள கைமுதலுக்கு மேல் தேவைப்படின் நிருவாகப் பதிலாட்கள் இங்கிலாந்திலிருந்து கைமுதலைத் தருவிக்க வேண்டியிருந்தது. நிருவாகப் பதிலாட்கள் தொழிலுக்கு வேண்டிய கைமுதலையும் தாமே முதலீடு செய்து அதை நிருவகிப்பதையும் தாமே மேற்கொள்ள வேண்டியிருந்தது. தொழில் நன்கு வளர்ச்சியடையும்வரை அதனைப் பேணிக் காத்து உறுதிப்படுத்தி, அது திடநிலை அடைந்ததும் அதனைப் பொது மக்களுக்கு விற்க முன்வந்தனர். திடமான நிலையிலமைக்கப்பட்ட தொழிலை வாங்கிக் கொள்ளுவதற்கு இந்திய முதலாளிகள் சுணங்க வில்லை. இந்திய முதலாளிகளுக்குத் தொழிலை விற்குமுன்னர் தொழிலமைப்பினைக் கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனியாக மாற்றி அக் கம்பெனியின் பங்குகளையே விற்றனர். பங்கு விற்றுக் கிடைத்த பணத்தைக்கொண்டு வேறு தொழில்களைத் தோற்றுவிப்பதில் ஈடுபட்டனர். பெரும்பான்மைப் பங்குகளை இந்தியருக்கு விற்றாலும் தம் அதிகாரத்தை விட்டுக்கொடுக்காமல் தம்மை நிருவாகப் பதிலாட்களாக அமர்த்தும்படி ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டனர். தம் உறவினர் அல்லது நண்பர்களை அக் கம்பெனியின் இயக்குநர் களாக்கித் தம் அதிகாரத்தை நிலைப்படுத்திக் கொண்டனர். இம் முறையில் ஒன்றன்பின் ஒன்றாகத் தொழில்களைத் தோற்று வித்து, அவற்றைப் பேணி வளர்த்து, பின்னர் முதிர்வடைந்ததும் அவற்றை விற்றுத் தம் ஆதிக்கத்தைப் பெருக்கிக்கொண்டனர். இதனால் இந்தியர், ஆங்கிலேயர் ஆகிய இரு சாராருக்கும் நன்மை ஏற்பட்டது. தொழில் வளம் வளர்ந்தது. ஆங்கிலேயர் கற்றுத் தந்த இந் நிருவாகப் பதிலாண்மை முறையை ஊக்கம், ஆர்வம், திறமை, துணிவு மிகுந்த இந்திய வணிகரும் பின்பற்றினர்.

நிருவாகப் பதிலாட்கள் நம் நாட்டுத் தொழில் வளர்ச்சிக்குச் செய்த பேருதவி தொழிலுக்கு வேண்டிய நிதியை அளித்ததே. முன்கூறியபடி, அக் காலத்தில் தொழிலில் முதலீடு செய்ய எவரும் துணிந்து முன்வரவில்லை. நன்கு அமைக்கப்பட்ட கைமுதல் சந்தை (Capital Market) ஏதும் கிடையாது. இந் நிலையில் தொழிலைத் தோற்றுவித்து நடத்துவதற்கு வேண்டிய முதலனைத் தையும் நிருவாகப் பதிலாட்களும், அவர்கள் நண்பர்களும், உறவினர்களும் வழங்கவேண்டியிருந்தது. பொதுமக்கள் வைப்புகள் (Public Deposits) மூலம் ஓரளவு முதல் திரட்டலா

மென்றாலும், நிருவாகப் பதிலாட்களின் திறமை, நாணயம் இவற்றை நோக்கித்தான் மக்கள் வைப்புகள் செலுத்த முன் வந்தனர். மந்த காலங்களில் வேறு எந்த வழியிலும் பணம் கிடைக்காமல் தொழிலே நசிந்துபோகுந் தருவாயிலும் நிருவாகப் பதிலாட்கள்தான் நிதி தந்து நல்கினர். இவ்வாறு நிருவாகப் பதிலாட்கள் தொழிலுக்கு நிதி வசதிகள் செய்து கொடுக்கவேண்டி யிருந்ததால், தொழிலில் மற்ற எந்த நோக்கத்தையும்விடப் பணம் சம்பாதிக்கும் நோக்கத்திற்கே அதிகக் கவனம் செலுத்த நேர்ந்தது. நிதிபற்றிய இடுக்கண் வரும்போதெல்லாம் நிருவாகப் பதிலாள் உதவி செய்துவந்ததால், தன்னைத்தானே காத்துக் கொள்ளும் எண்ணமும் முயற்சியும் கம்பெனிகட்கு எழாமல் போய்விட்டது. இப்படி நிருவாகப் பதிலாட்கள் நிதிவசதியளித்த முறை கம்பெனிகளைக் கெடுப்பதாக அமைந்தது என்று சில அறிஞர் கருதுகின்றனர்.

நிருவாகப் பதிலாட்களின் இன்றைய நிலை

நம் நாட்டின் தொழில் வளர்ச்சிக்குப் பெரிதும் காரணமாக விருந்த நிருவாகப் பதிலாண்மை முறையின் இன்றைய நிலையைக் காண்போம். ஆங்கில வணிகர்களிடமிருந்து கற்ற இம் முறையினை இந்தியர்கள் தம் விருப்பத்திற்கு மாற்றி, நிருவாகப் பதிலாண்மை முறையென்பதை மக்கள் சந்தேகத்துடன் நோக்குமாறு செய்துவிட்டனர். ஒருசில இந்திய நிருவாகப் பதிலாட்களே இப் பொதுக் கூற்றுக்குத் தவிர்ப்பாவர். இதற்குக் காரணம் நிருவாகப் பதிலாட்கள் நிருவாகத்தில் காட்டும் அக் கறையைவிட அதன்மூலம் கொள்ளை இலாபம் சம்பாதிப்பதில் பன் மடங்கு அக்கறை காட்ட ஆரம்பித்தது தான். மேலும், ஒரே நிருவாகப் பதிலாள் பல கம்பெனிகளை நிருவகித்ததால் தம் வேலையைத் திறம்படச் செய்ய முடியவில்லை. பணவாசை மேலிட்டு கம்பெனியின் தொழிலுக்கு வேண்டிய கச்சாப் பொருள் களை நியாயமான விலையில் வாங்காமல் தமக்கு மிகுதியாகக் கழிவு தரும் கம்பெனிகள்மூலம் உயர்ந்த விலைக்கு வாங்குவது, கம்பெனி யின் உற்பத்திப் பொருள்களைத் தம் பிடிப்பிலிருக்கும் கம்பெனி கட்குக் குறைந்த விலையில் விற்பது, கம்பெனி நடத்த உயர்ந்த வட்டிக்குக் கடன் வாங்குவது, கம்பெனியிடம் உபரிப் பண மிருந்தால் அதைத் தாம் குறைந்த வட்டிக்கு எடுத்துக்கொண்டு அதையே தம் வசமுள்ள மற்ற கம்பெனிகட்கு அதிக வட்டிக்குக் கடனாக அளிப்பது, நிருவாகச் செலவு என்ற தலைப்பின்கீழ் தாம் நிருவகிக்கும் ஒவ்வொரு கம்பெனியிடமிருந்தும் பெருந்தொகை வசூலிப்பது போன்ற மோசடிச் செயல்களில் ஈடுபட்டனர்.

உண்மையில், ஆரம்ப காலத்தில் நிருவாகப் பதிலாண்மை முறையால், பெருவாரிச் செயலாண்மைச் சிக்கனங்கள் நிருவாகத் துறையில் காணப்பட்டன. ஒரே நிருவாகப் பதிலாளின் வசமிருந்த அத்தனை நிலையங்களும் பலவகையில் ஒன்றுக்கொன்று தொடர்புற்றனவாய், போட்டியை அகற்றி நிருவாகம் சிறக்க வகை செய்தன. நிருவாகப் பதிலாட்கள் தம் நற்பெயரையும், கண்ணியத்தையும், நாணயத்தையும் நிலைநாட்ட பண இடர்ப்பாடு நேர்ந்த காலங்களில் தம் மனைவி மக்களின் நகைகளைக்கூட விற்றுத் தம் பொறுப்புகளைத் தீர்த்தனர். ஆனால், நாளடைவில், விரைவில் பணந்திரட்டித் தமக்கென்று தொழில் அரசு (Industrial Empire) ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டுமென்று ஒவ்வொரு நிருவாகப் பதிலாளும் கனவுகாண ஆரம்பித்தார். அதன் காரணமாகத்தான் சற்றுமுன் கூறியது போன்று தப்பான செய்கைகளில் நிருவாகப் பதிலாட்கள் ஈடுபடலாயினர். மக்களும் நிருவாகப் பதிலாண்மை முறையைத் தூற்ற ஆரம்பித்தனர்; அரசாங்கம் நிருவாகப் பதிலாட்களின் நடவடிக்கைகளைக் கட்டுப் படுத்திக் கண்காணிக்க வேண்டுமென்று வற்புறுத்தினர்; சிலர் இம் முறையை வேருடன் களைந்தெறிய வேண்டுமென்றும் பேசி வந்தனர். இந்தச் சூழ்நிலையில் உருவானதுதான் 1956ஆம் ஆண்டு இந்திய கம்பெனிச் சட்டம். பல வகைகளில் இச் சட்டம் நிருவாகப் பதிலாண்மை முறையைக் கட்டுப்படுத்துகின்றது. இனி அவற்றை ஆராய்வோம்.

நிருவாகப் பதிலாள் நியமனம்

மத்திய அரசாங்கத்தின் முன்னிசைவு பெற்றே கம்பெனி ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் நிருவாகப் பதிலாளை நியமிக்கலாம். பொதுமக்கள் நலனுக்குத் தீங்கேதும் ஏற்படாது, நியமிக்கப் படுபவர் தகுதியானவர், நிருவாகப் பதிலாண்மை ஒப்பந்தம் நியாயமானது என்று மத்திய அரசாங்கத்திற்குத் திண்ணமாகத் தெரிந்தால்தான் குறிப்பிட்ட நிருவாகப் பதிலாள் நியமனத்திற்கு இசைவு தரும். முதன்முறையாக நியமனம் செய்யும்போது 15 ஆண்டு காலத்திற்கு மிகாமல் நிருவாகப் பதிலாள் நியமிக்கப்பட வேண்டும். மறு நியமனம் 10 ஆண்டுகட்கு மிகக் கூடாது. பதவிக் காலம் முடிவுற இரண்டாண்டுகட்கு முன்னர் மறு நியமனம் செய்யக்கூடாது. கம்பெனியொன்று நிருவாகப் பதிலாளாகச் செயலாற்றினால் அதை நிருவகிக்க, மற்றொரு நிருவாகப் பதிலாள் இருக்கக்கூடாது. மத்திய அரசாங்கம், ஒருவகைத் தொழிலுக்கோ அல்லது தொழில் துறைக்கோ நிருவாகப் பதிலாட்கள் அமர்த்தப் படக்கூடாது என்று ஆணையிட்டால், அத் தொழிலிலோ அல்லது தொழில் துறையிலோ நிருவாகப் பதிலாட்களை நியமிக்க முடியாது.

1960ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு திங்கள் 15ஆம் நாளிலிருந்து ஓர் ஆள் உயர்ந்தவளவு பத்து (பொதுக்) கம்பெனிகளில் மட்டுமே நிருவாகப் பதிலாள் பதவி வகிக்கலாம். இந்த விதியின்மூலம், ஒரே நிருவாகப் பதிலாள் மிகப்பல கம்பெனிகளைத் தம்முள் முடக்குவதும், அவற்றின்மீது ஆதிக்கம் செலுத்துவதும் தவிர்க்கப் பட்டுள்ளது.

நிருவாகப் பதிலாள் பதவி நீக்கம்

முறிந்து போனவர் என்று தீர்ப்பளிப்பதற்காக விண்ணப்பித்தாலோ அல்லது முறிந்துவிட்டாலோ, அல்லது நிருவாகப் பதிலாண்மை நிறுவனம் அல்லது கம்பெனியாகவிருப்பின் அக் கம்பெனி கலைந்துவிட்டாலோ நிருவாகப் பதிலாள் பதவியிலிருந்து நீங்கக் கடவர். நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது நிருவாகப் பதிலாள் நிறுவனமாக இருப்பின் அதிலுள்ள கூட்டாளி, கம்பெனியாக இருப்பின் அதன் இயக்குநர் எவரேனும் ஏதாவதொரு குற்றத்துக்கு இந்திய நீதி மன்றத்தால் ஆறு திங்களுக்குக் குறையாத சிறைத் தண்டனை அளிக்கப்பெற்றாலும் நிருவாகப் பதிலாள் பதவியினின்று நீங்கக் கடவர். கம்பெனி, பொதுக்கூட்டத்தில் சாதாரணத் தீர்மானம் நிறைவேற்றி, மோசடி அல்லது நம்பிக்கைத் துரோகம் செய்த நிருவாகப் பதிலாளைப் பதவியினின்று நீக்கலாம். முழுப் புறக்கணிப்பு அல்லது தீய நிருவாகத்துக்காகப் பொதுக் கூட்டத்தில் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றி நிருவாகப் பதிலாளைப் பதவியிலிருந்து நீக்கலாம். நிருவாகப் பதிலாளைப் பதவியிலிருந்து நீக்க, இயக்குநர்களில் எவரேனும் இருவர் கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்டலாம். நிருவாகப் பதிலாள் தாம் ஏதும் தெரிவிக்க விரும்பினால் அவ் விளக்கத்தைக் கம்பெனிக்குத் தெரிவிக்க உரிமையுண்டு. இயக்குநர் அவைக்கு முன்னறிவிப்புச் செய்துவிட்டு, நிருவாகப் பதிலாள் பதவியினின்றும் விலகலாமெனினும், இயக்குநர் அவை தயார் செய்த இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாபநட்டக் கணக்கு ஆகிய விவரங்களைக் கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்திற்கு வழங்கிய பின்னரே விலக்கு அமலுக்கு வரும். கம்பெனி, தன் தீர்மானத்தின்மூலம் விலக்கை ஏற்றுக்கொள்ளலாம்; அல்லது வேறு தக்க நடவடிக்கை எடுக்கலாம். ஆகவே, பெருந் தவறு அல்லது மோசடி செய்துவிட்ட ஒரு நிருவாகப் பதிலாள் தாமாகவே பதவியிலிருந்து விலகித் தப்பித்துக்கொள்ள முடியாது. நிருவாகப் பதிலாள் ஒரு நிறுவனமாகவோ அல்லது கம்பெனியாகவோ இருப்பின் அவற்றின் அமைப்பில் ஏதும் மாற்றம் நிகழ்ந்தால், மத்திய அரசாங்கத்தின் இசைவின்றி, அம் மாற்றம் நிகழ்ந்த நாளிலிருந்து 6 திங்கட்குப் பின்னர் பதவியிலிருக்கக்கூடாது. மேலும், அந் நிறுவனம் அல்லது

கம்பெனியின் கூட்டாளிகள் அல்லது உறுப்பினர்கள் பெயரும் அவர்களுக்குள்ள பங்கு விகிதமும், கம்பெனி இயக்குநர், நிருவாக இயக்குநர் இவர்கள் நிருவாகப் பதிலாட்களாகச் செயலாற்றின் அவர்கள் பெயரும், நிருவகிக்கப்படும் கம்பெனியிடம் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

நிருவாகப் பதிலாளின் ஊதியம்

நிருவாகப் பதிலாட்கள், 1956ஆம் ஆண்டுக் கம்பெனிச் சட்டம் வருமுன் பலவகையில் பல வழிகளில் ஊதியம் பெற்று வந்தனர். நியாயமான ஊதியத்தைவிடப் பன்மடங்கு ஊதியம் அவர்கட்குக் கிடைத்துவர ஏற்பாடு செய்துகொண்டிருந்தனர். தொழிலின் நலத்தைவிட ஊதியத்தின்மீதே நிருவாகப் பதிலாட்கள் கண்ணுங்கருத்துமாயிருந்தனர். இந் நிலையில்தான், புதுக் கம்பெனிச் சட்டம், நிருவாகப் பதிலாட்களின் ஊதியங்களுக்கும் வரையறைகளை விதித்துள்ளது.

இயக்குநர், நிருவாகப் பதிலாள், செயலர் - கருவூலர், நிருவாகி ஆகிய நிருவாகத்தில் தொடர்புற்ற அனைவருக்கும் சேர்த்துக் கொடுக்கப்படும் நிருவாக ஊதியம் 11%க்கு மிகக் கூடாது. இலாபம் இல்லையென்றாலும், போதவில்லையென்றாலும் ரூ. 50,000-க்குமேற்படாமல் குறைந்த அளவு ஊதியம் கொடுக்கப் படலாம். இந்த 11%க்கு வரையறைக்குட்பட்டு, ஒரு கம்பெனி தன் நிருவாகப் பதிலாட்களுக்கு நிகர இலாபத்தில் 10%க்கு மேற் படாமல் ஊதியமளிக்கலாம். இவ் வரையறைக்குமேல் ஊதிய மளிக்க மத்திய அரசாங்கத்தின் அனுமதி பெற்று, கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தில் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும். கம்பெனியின் கணக்குத் தணிக்கையான பின்னரே நிருவாகப் பதிலாட்களுக்கு ஊதியம் வழங்கலாம். அலுவலகப் படி (Office Allowance) பெறுவதற்கு நிருவாகப் பதிலாள் உரிமையற்றவர். கம்பெனியின் சார்பில் நிருவாகப் பதிலாள் செய்யும் செலவுகளைக் கம்பெனி பொதுக்கூட்டத்திலோ இயக்குநர் அவைக் கூட்டத் திலோ அனுமதித்தால் அதை ஈடுசெய்யலாம்.

நிருவாகப் பதிலாளையோ, அவரது துணைவரையோ (Associate), கம்பெனி உற்பத்தி செய்யும் சரக்குகளை இந்தியாவில் விற்பனை செய்யப் பதிலாட்களாக நியமிக்கக்கூடாது. இந்தியாவைத் தவிர்த்து மற்ற வெளிநாடுகளில் விற்பனைப் பதிலாளாக அவர்களை நியமிப்பதும் சில நிபந்தனைகட்குட்பட்டதே. ஏற்கெனவே வெளிநாட்டில் அவர்கள் தொழில்புரியும் இடம் ஏற்படுத்தி நடத்தி வரவேண்டும். அதற்கான ஊதியத்தைக்

கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றியே அளிக்கலாம். நியமனம் 5 ஆண்டுகட்கு மிகக் கூடாது. நியமன ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய ஷரத்துகள் தீர்மானத்தில் சேர்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். தனியோர் ஏட்டில் இந் நியமனம் குறிக்கப்படல் வேண்டும். இதற்கு வேறு எவ்விதச் செலவும் அனுமதிக்கப்படமாட்டாது. இதேபோன்று கம்பெனிக்கு வேண்டும் சரக்குகளை வாங்குவதற்கும் மேற்கூறிய நிபந்தனைகளுண்டு. வாங்குவதற்கான நியமனம் 3 ஆண்டுகட்கு மிகக் கூடாது. இந்த ஷரத்துகளை இயற்றக் காரணம், பல நிருவாகப் பதிலாட்கள், தாம் நிருவகிக்கும் கம்பெனிக்கு வேண்டிய சரக்குகளை நயமான முறையில் வாங்குவதில்லை. தமக்கு ஆதாயம் கிடைப்பதைக் கருத்தில்கொண்டு அதிக விலை கோருவோரிடமிருந்து, அல்லது தாம் அச் சரக்கை நயமாக வாங்கி, மற்றொருவர் பெயரில் கம்பெனிக்கு அதிக விலையில் விற்கச் செய்து வாங்குவர். சரக்கு வாங்குவதற்குக் கம்பெனியிடமிருந்து கழிவு (commission) பெறுவதுமுண்டு. இதேபோன்று விற்பனையிலும் சூழ்ச்சிகளைக் கையாளுவதுண்டு. இப்பொழுது சட்டம் இவ்வகை நடவடிக்கைகளுக்கு ஒரு முற்றுப்புள்ளி வைத்து விட்டது.

நிருவாகப் பதிலாட்களின் அதிகாரத்தின்மீதான கட்டுப்பாடுகள்

நிருவாகப் பதிலாட்களின் அதிகாரங்களையும் கம்பெனிச் சட்டம் பலவாறுகக் கட்டுப்படுத்திவிட்டது. நிருவகிக்கும் கம்பெனியின் இயக்குநர் அவை எண்ணிக்கை ஐந்துக்கு மிகாமலிருந்தால் ஓர் இயக்குநர் மட்டும், ஐந்துக்கு மேற்பட்டால் இரண்டு இயக்குநர்கள் மட்டுமே நிருவாகப் பதிலாளால் நியமிக்கப் படலாம்.

மத்திய அரசாங்கத்தின் இசைவும், கம்பெனிப் பொதுக் கூட்டத்தின் இசைவுமின்றி, நிருவாகப் பதிலாள் தன் பதவியை வேறொருவருக்கு மாற்றக்கூடாது. மேலும் நிருவாகப் பதிலாண்மை முறை பரம்பரை உரிமைச் சொத்தன்று.

இயக்குநர் அவையின் முன்னிசைவின்றி நிருவாக இயக்குநர் எவரையும் கம்பெனிக்கு நிருவாகியாக நியமிக்கலாகாது. அவை குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மேற்பட்ட ஊதியத்திற்கு எவரையும் நியமிக்கலாகாது; நிருவகிக்கும் கம்பெனியில் தனது உறவினரை நியமிக்கக்கூடாது; குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மேற்பட்ட நிலையான சொத்துகளை வாங்கவும் விற்கவும் கூடாது; கம்பெனிக்கும் நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது அதன் துணைவருக்குமிடையேயுள்ள கடன் பாத்தியதைகளைத் தீர்த்தலாகாது.

பொதுக் கம்பெனி அல்லது பொதுக் கம்பெனிக்குத் துணைக் கம்பெனியாக இருக்கும் தனிக் கம்பெனி தன் நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது துணைவர் அல்லது அவர் சார்பில் செயலாற்றுபவருக்குக் கடனோ, உத்தரவாதமோ, பிணையோ அளிக்கக்கூடாது.

கம்பெனி நடப்புக்கு அதன் நடப்புக் கணக்கில் இயக்குநர் அவை முடிவு செய்த, ஆனால் ரூ. 20,000-க்கு மேற்படாத தொகை நிருவாகப் பதிலாளுக்குக் கடனாகக் கொடுக்கப்படலாம். கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானத்தால் அனுமதித்தாலொழிய, தன் நிருவாகப் பதிலாள் நிருவாகத்திலிருக்கும் மற்ற கம்பெனிக்குக் கடனோ, உத்தரவாதமோ, பிணையோ அளிக்கக்கூடாது.

நிருவாகப் பதிலாண்மை முறையில் காணப்பட்ட பெருங் குறைபாடு ஒரே நிருவாகப் பதிலாள் நிருவகிக்கும் பல கம்பெனிகள் தம்முள் ஒன்றுக்கு மற்றொன்று முதலீடு செய்வதும், ஒன்றன் பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் மற்றொன்று வாங்குவது மாகும். இதனால் மிகவும் சீர்கேடுற்ற, முறியுந்தறுவாயிலிருந்த தொழில் நிலையங்களெல்லாம் மூடப்படாமல் இழுத்துக்கொண் டிருக்க வாய்ப்பேற்பட்டது. ஆனால், நல்ல நிலையிலிருந்த கம்பெனி களின் பணம் இப் பழுதான கம்பெனிகளை மூடாமல் வைத்திருக்கப் பயன்படுத்தப்பட்டதால் அக் கம்பெனிகளின் (நல்ல கம்பெனி களின்) உறுப்பினருக்கு நட்டம் விளைந்தது. சீர்கெட்ட கம்பெனிகளை ஏன் மூடிவிடக்கூடாது என்ற வினா எழலாம். நிருவாகப் பதிலாள் பெயர் கெட்டுவிடுமல்லவா? அப்படிப் பெயர் கெட்டால் நன்கு நிருவகிக்கப்படும் கம்பெனிகளுமல்லவா பாதிக்கப் படும்? அதுமட்டுமா? அவற்றின் பங்குகளின் விலை, பங்குச் சந்தையில், பாதிக்கப்படுமல்லவா? 1956ஆம் ஆண்டுக் கம்பெனிச் சட்டம் இதையொட்டி சில கட்டுப்பாடுகளை விதித்துள்ளது. அவற்றைக் காண்போம்.

ஒரு கம்பெனி மற்றொரு கம்பெனியின் நிருவாகப் பதிலாளாக இருந்தாலும் அல்லது அவ்விரண்டு கம்பெனிகளும் ஒரே நிருவாகப் பதிலாளின் நிருவாகத்திலிருந்தாலும் அவை ஒரு தொகுதியைச் சேர்ந்தவை எனக் கருதப்படும். ஒரு கம்பெனி தன் தொகுதியைச் சேர்ந்த மற்றொரு கம்பெனியின் ஒப்பிய முதலில் 10% வரையில் முதலீடு செய்யலாம்; ஆனால், இவ்வாறு தன் தொகுதியைச் சேர்ந்த பல பிற கம்பெனிகளில் முதலீடு செய்யும் மொத்தத் தொகை, முதலீடு செய்யும் கம்பெனியின் ஒப்பிய முதலில் 20%க்கு மிகக் கூடாது. எல்லாக் கம்பெனிகளிலும் சேர்ந்து முதலீடு செய்யும் மொத்தத் தொகை, முதலீடு செய்யும் கம்பெனியின்

ஒப்பிய முதலில் 30%க்கு மிகக் கூடாது. இவ் வரையறைகளை மீறி முதலீடு செய்யப் பொதுக்கூட்டத்தில் கம்பெனியின் இசைவையும், மத்திய அரசாங்கத்தின் அனுமதியையும் பெறவேண்டும். இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் ஒருமனதாகத் தீர்மானிக்கப்பட்ட பின்னரே அவை முதலீட்டைச் செய்ய முடியும். முதலீட்டு நடவடிக்கைகளை ஏட்டில் எழுதி வைத்திருக்கவேண்டும். இருப்பு நிலைக் குறிப்புடன், தன் தொகுதியைச் சேர்ந்த கம்பெனிகளில் செய்த முதலீடு விவரங்கள் யாவும் அடங்கிய பட்டியலொன்றைக் கம்பெனி சேர்க்கவேண்டும். நிருவகிக்கப்படும் கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானத்தால் அனுமதித்தாலன்றி, நிருவாகப் பதிலாள் அக் கம்பெனி செய்யும் தொழிலைப் போன்ற ஒரு தொழிலைப் போட்டியாக நடத்தக்கூடாது. கம்பெனி தன்னைச் சீரமைத்துக் கொள்வதற்கும், மற்றொரு கம்பெனி அல்லது மற்ற கம்பெனிகளுடன் இணைவதற்குமுள்ள உரிமையை எந்த ஷரத்தும், ஒப்பந்தமும் பறிக்க முடியாது. இதற்கு முரணாக இருக்கும் எந்த விதியும் செல்லாது.

நிருவாகப் பதிலாண்மை முறை—நன்மைகளும் குறைபாடுகளும்

நன்மைகள்: 1. நம் நாடு தொழில் துறையில் பின்தங்கியிருந்த காலத்தில் தொழில்களைத் தோற்றுவிக்கக் காரணமாயிருந்தவர்கள் நிருவாகப் பதிலாட்கள். குறிப்பாகப் பஞ்சாலை, சணல், இரும்பு, எஃகு, நிலக்கரி, சர்க்கரை, தோட்டக்கால் (Plantations) முதலிய தொழில்களைத் துவக்கியது நிருவாகப் பதிலாட்களே.

2. வெறும் தோற்றுவிப்பாளர்களைப் போலன்றி, நிருவாகப் பதிலாட்கள் தம் பணத்தைப் பெருமளவில் முதலீடு செய்து, தொழிலை நடத்திவரும் பொறுப்பையும் ஏற்றுக்கொண்டனர். இன்று ஒப்புறுதியாளர் (Underwriter), வெளியீட்டு நிலையங்கள் (Issue Houses) செய்துவரும் செயல்களை நிருவாகப் பதிலாட்கள் தாம் ஒருவரே செய்துவந்தனர். இது மட்டுமன்று. தம் நிருவாகத்திலிருக்கும் தொழில் நிலையங்களுக்கு வேண்டிய கைமுதலை பங்குகள், கடன் பத்திரங்கள் வாங்கியும், கடனளித்தும், நேரடியாக வழங்கினர்; பாங்குகள், பொது மக்கள் அளிக்கும் கடனுக்கு உத்தரவாதமளித்து மறைமுகமாகவும் உதவினர்.

3. ஒரே நிருவாகப் பதிலாள் பல கம்பெனிகளை நிருவகித்ததால் பெருமளவு அமைப்பினால் கிடைக்கும் சிக்கனங்கள் பலவற்றை நிருவாகத் துறையில் பெற முடிந்தது. உதாரணமாக, தம் நிருவாகத்திலிருக்கும் பல கம்பெனிகளுக்குச் சரக்குகளை

வாங்க அத் துறையில் தேர்ந்த ஒருவரைப் பெரும் ஊதியத்தில் அமர்த்தி, நல்ல சரக்குகளைக் குறித்த நேரத்தில் நயமான விலையில் வாங்க முடியும். அவ் வல்லுநரின் ஊதியம் பெரிய தொகையா யிருப்பினும், பல கம்பெனிகள் அச் செலவைப் பகிர்ந்துகொள்ளும் போது ஒரு கம்பெனியின் செலவு விகிதம் குறைவாகவே உள்ளது. இதேபோன்று மேற்பார்வை, ஆலோசனை, தொழிலாளர் நிருவாகம் போன்ற துறைகளில் வல்லுநர்களின் சேவையைப் பெற வாய்ப்பு இருந்தது. இவையன்றி, எல்லாக் கம்பெனி களுக்கும், அலுவலகம், பணியாட்கள், போக்குவரத்து வசதிகள் முதலிய இனங்களில் செலவு சிறு அளவினதாக இருந்தது.

4. நிருவாகம் ஒருசிலர் கையிலடங்கி இருந்ததால் அவர்க ளிடையே ஒத்துழைப்பு மிகுந்திருக்க வாய்ப்பு ஏற்பட்டது. ஒரே நிருவாகத்திலிருக்கும் கம்பெனிகளிடையே போட்டி ஏற்படக் காரணமில்லை.

குறைபாடுகள் : 1. தம் நிருவாகத்திலிருக்கும் கம்பெனிகளை நடத்தும் முழு அதிகாரங்களையும் தம்மிடம் இருத்திக்கொண்ட சில நிருவாகப் பதிலாட்கள் தொழில் நலனைவிடத் தம் நலனையே— மிகுந்த ஆதாயம் பெறும் ஒரு நலனையே—பெரிதாகக் கருதி மனம் போன போக்கில் அக் கம்பெனிகளை நடத்திவந்தனர். 1956ஆம் ஆண்டுக் கம்பெனிச் சட்டம் வருமுன்னர், நிருவாகப் பதிலாட்கள் தாம் நிருவகிக்கும் கம்பெனிகளைப் பரம்பரையாக நிருவகிக்க ஏற்பாடு செய்துகொண்டிருந்தனர். அதனால் திறமையற்ற நிருவாகப் பதிலாட்களை நீக்க முடியாமற் போயிற்று.

2. நிருவாகம் செய்யும் கம்பெனிகளின் எண்ணிக்கை வளர வளர நிருவாகத் திறன் குறையலாயிற்று; அக்கறையும் குறைந்தது; நிருவாகம் கட்டுக்கடங்காமல் போயிற்று.

3. நிருவாகப் பதிலாட்கள் சிலர் தமது நண்பர்களையும் உறவினர்களையும் தாம் நிருவகிக்கும் கம்பெனிகளில் உயர்ந்த ஊதியத்துக்கு நியமனம் செய்வது வழக்கமாக இருந்தது. மற்றும் தமக்கு வேண்டிய இடங்களிலிருந்து உயர்ந்த விலையில் கம்பெனி கட்கு வேண்டிய சரக்குகளை வாங்குவதும் வழக்கமாக இருந்தது. இவற்றால் நிருவாகச் செலவு வீணில் அதிகரித்தது.

4. தம் நிருவாகத்தின்கீழ் இருக்கும் கம்பெனிகளிடையே ஒரு கம்பெனிப் பணத்தைக் கொண்டு மற்ற கம்பெனியின் பங்கு,

கடன் பத்திரங்கள் வாங்குவதும், மற்ற கம்பெனிகட்குக் கடனளிப்பதும் போன்ற முறையற்ற செயல்களில் ஈடுபட்டனர்.

5. பங்குச் சந்தைகளில் ஊக வணிகம் (Speculation) செய்ய ஆரம்பித்ததால், அவர்கள் நிருவாகத்திலிருக்கும் கம்பெனிகளின் பங்கு விலை பாதிக்கப்படலாயிற்று.

6. நியாயமான அளவுக்குப் பன்மடங்காக நிருவாகப் பதிலாட்கள் ஊதியம் பெற்று வந்தனர். பலவகைக் கழிவுகளும், இலாபத்தில் குறிப்பிட்ட பங்கும், அலுவலகப் படியும் இன்னும் பல வகைகளில் ஊதியமும் பெற்று வந்தனர்.

7. தம் நிருவாகத்திலிருக்கும் கம்பெனி நிலை மோசமாகிக் கொண்டு வந்தால், அக் கம்பெனி நிருவாகத்தை மற்றொரு பதிலாளுக்கு மாற்றிவிடுவதும் சில நிருவாகப் பதிலாட்கள் கையாண்ட கெட்ட பழக்கமாகும்.

மேற்கண்ட குறைபாடுகளனைத்தையும் நீக்கும் வகையில் 1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் பல முக்கிய ஷரத்துகளுடன் அமைந்திருக்கிறது. அந்த ஷரத்துகளை முன்னரே கண்டோம்.

நிருவாகப் பதிலாண்மையின் எதிர்காலம்

இனியும் நிருவாகப் பதிலாண்மை முறை வேண்டுமா என்ற வினா கடந்த சில ஆண்டுகளாகக் கேட்கப்பட்டு வருகிறது. நிருவாகப் பதிலாண்மை முறை பயனற்றுப் போய்விட்டது; அதை ஒழித்துக் கட்டவேண்டும் என்று சில தீவிரவாதிகள் பேசுகின்றனர். மற்றும் சிலர், 'திருத்திக் கொள் அல்லது தீர்ந்து போ' (Mend or End) என்ற கொள்கையைப் பயன் படுத்திக் குறைபாடுகளை நீக்க நிருவாகப் பதிலாட்களுக்கு ஒரு வாய்ப்புக் கொடுக்க வேண்டுமென்று பேசுகின்றனர். உண்மையில், 1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம், பின்கூறிய ஒரு சாராரின் யோசனையை ஒப்புக்கொள்வதுபோல் நிருவாகப் பதிலாட்களின் முறையற்ற நடவடிக்கைகளை ஒடுக்குவதாக அமைந்துள்ளது. நச்சுப் பாம்பின் பற்களைப் பிடுங்கி விட்டால் பின், அதனால் தீமை விளையாதல்லவா? அதே போன்று தீய நடவடிக்கைகளைச் சட்ட விரோதமாக்கி அவற்றைக் கைவிடும்படி செய்திருப்பது சரிதானே.

ஐந்தாண்டுத் திட்டங்கள் நாட்டின் தொழில் வளர்ச்சிக்கு அடிகோலிவிட்டன. இனி, இந்தியா தொழில் வளர்ச்சிக்கு

நிருவாகப் பதிலாள் போன்ற ஒரு தனித்தன்மை வாய்ந்தோரை நம்பியிருக்க வேண்டுவதில்லை. அரசாங்கமே தொழில் துறையில் இறங்கிப் பல கனரகத் தொழில்களை ஏற்று நடத்துகின்றது. தொழில்கள் செவ்வனே நடந்துவர மிகவும் இன்றியமையாத நிதிவளத்தை நல்க பற்பல நிலையங்கள்[1] ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. தொழில்நுட்பங்களைத் தொழில் நிலையங்கட்குக் கற்றுத்தரவும் நிலையங்கள் பல அமைக்கப்பட்டுள்ளன. தொழில்துறையில் வெகுவாக முன்னேறியுள்ள நாடுகளும் தொழில்நுட்பங்களைக் கற்றுக்கொடுத்தும், நிதியுதவி அளித்தும் நற்றொண்டு புரிந்து வருகின்றன.

நாட்டில் படித்தவர் எண்ணிக்கை விரைவாகப் பெருகி வருகிறது. மக்கள் விழிப்புடன் தமது உரிமைகளைக் கோருகிறார்கள். இச் சூழ்நிலையில் நிருவாகப் பதிலாட்கள் அவர்களை ஏமாற்றி பணத்தைச் சுரண்டுவது அவ்வளவு எளிதான செயலன்று. தொழில் நிருவாகத்திலும் புதிய தலைமுறையொன்று தலையெடுத்திருக்கிறது. நடுத்தர வகுப்பினரிலிருந்தும், செல்வந்தரிலிருந்தும் இளைஞர்கள் நிருவாகக் கல்வியில் தேர்ச்சி பெற்று தொழில் நிருவாகத்தை மேற்கொள்ள முன்வந்துள்ளனர்.

மற்றும், தொழிலமைப்புகளில் கூட்டுறவு முறை மிகுதியாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகிறது. சிறப்பாக, நடுத்தர அளவுள்ள தொழில் நிலையங்களில் இவ்வமைப்பைக் காண்கின்றோம். நம் நாட்டுப் பண்பாட்டிற்கும், மக்கள் தன்மைக்கும் இது மிக உகந்ததாக இருப்பதால் கிராமப் புறங்களிலும் கூட்டுறவு நிலையங்கள் பரவியுள்ளன. இவற்றையெல்லாம் நோக்குமிடத்து நிருவாகப் பதிலாட்கள் தம் முறையை மாற்றி நேர்மையாகச் செயலாற்றினால்தான் எதிர்காலத்தில் செல்வாக்குடன் வாழலாம் என்று தோன்றுகிறது. அவர்கள் பரந்த அனுபவமும் நிருவாகத் திறனும் இந்தியாவுக்குத் தேவை. ஆனால், அதற்காக அவர்களின் நியாயமற்ற செயல்களைக் கண்டிக்காமல் விட முடியாது. எனவே, தம் வாழ்வைச் சீரமைத்து நாட்டுத் தொழில் வளர்ச்சி விரைவில் உச்சநிலையடைய அவர்களும் பாடுபடுவது எல்லோருக்கும் நன்மை பயக்கும்.

செயலர்-கருவூலர் (Secretaries and Treasurers)

1956ஆம் ஆண்டுக் கம்பெனிச் சட்டம் நிருவாகப் பதிலாண்மை முறையைப் பலவகைகளில் கட்டுப்பாடு செய்ய

[1] இந் நிலையங்களைப்பற்றிய விவரமான விளக்கத்தைத் ‘தொழிற் செல்வாதாரம்’ என்ற அத்தியாயத்தில் காண்க.

முனைந்ததன் எதிரொலி செயலர்-கருவூலர் என்ற புதுவகுப்பு நிருவாகிகள் உண்டானது ஆகும். கம்பெனிச் சட்டம் இவ்வகை நிருவாகிகளை ஏற்றுக்கொள்ளுகின்றது. இவர்கள் கம்பெனியின் இயக்குநர் அவை அதிகாரத்திற்குட்பட்டு அவர்கள் ஆணைப்படி நிருவாகம் செய்கிறார்கள். ஒரு நிருவனமோ அல்லது கூட்டுச் சங்கமோதான் (Body Corporate) செயலர்-கருவூலராகச் செயலாற்ற முடியும். தனிப்பட்ட ஆள் (Individual) இப் பதவியை வகிக்க முடியாது.

இவ்வகை நிருவாகிகளின் சிறப்பு என்னவெனின், நிருவாகப் பதிலாண்மை முறையில் காணப்படும் குறைபாடுகளைக் களைந்து, குணங்களை மட்டும் கொண்ட அமைப்பாக விளங்குவதுதான். தம்மை நிருவகிக்க நிருவாகப் பதிலாள் ஒருவரை நியமிக்காத கம்பெனி செயலர்-கருவூலரை நியமித்துக் கொள்ளலாம். நிருவாகப் பதிலாளைப்பற்றிய எல்லா சட்ட ஷரத்துகளும் செயலர்-கருவூலருக்குப் பொருந்தும். ஆனால், சில விதிவிலக்குகளும், மாறுதல்களும் உண்டு.

1960ஆம் ஆண்டு, ஆகஸ்டு திங்கள் 15ஆம் நாளன்று எல்லா நிருவாகப் பதிலாட்களின் பதவிக் காலமும் முடிவடையும்; பத்து கம்பெனிகளுக்கு மேல் ஒரு நிருவாகப் பதிலாள் நிருவகிக்கக் கூடாது; மத்திய அரசாங்கம் குறிப்பிட்ட சில தொழில்களில் நிருவாகப் பதிலாட்கள் செயலாற்றக் கூடாது என்ற ஷரத்துகள் செயலர் – கருவூலருக்குச் செல்லா. செயலர் - கருவூலர் ஊதியம் நிகர இலாபத்தின் அடிப்படையில்தான் கணக்கிடப்பட வேண்டும். நிகர இலாபத்தில் $7\frac{1}{2}\%$க்கு மிகக் கூடாது. இலாப மில்லையென்றாலும், போதவில்லையென்றாலும் ரூ. 50,000-க்கு மிகாமல் குறைந்தவளவு நிருவாக ஊதியம் வழங்கப்படலாம். செயலர்-கருவூலர் தாம் நிருவகிக்கும் கம்பெனிகளில் இயக்குநரை நியமிக்கும் உரிமை கிடையாது. இயக்குநர் அவை திட்ட வட்டமாக அனுமதியளித்தாலொழிய, கம்பெனி உற்பத்தி செய்த சரக்குகளை விற்கவோ, கம்பெனிக்காக இயந்திரம், துணைப் பண்டங்கள், சரக்குகள் அல்லது பொருள்களை வாங்கவோ அல்லது அவற்றை விற்கவோ, செயலர் - கருவூலருக்கு உரிமை கிடையாது.

கம்பெனிச் சட்ட ஆலோசனைக் குழு (Company Law Advisory Commission)

கம்பெனிச் சட்டம், மத்திய அரசாங்கத்துக்கு ஏராளமான அதிகாரங்களை வழங்கியுள்ளது. இந்த அதிகாரங்களைச்

செலுத்துவது அரசாங்கத்தின் விருப்பத்துக்கு விடப்பட்டது. இருப்பினும், அரசாங்கம் தகாத முறையில் இந்த அதிகாரங்களைச் செலுத்தாமல் பார்த்துக்கொள்ள சட்டத்தில் ஓர் ஏற்பாடு செய்யப் பட்டுள்ளது. அதன்படி மத்திய அரசாங்கம் ஐவருக்கு மிகாத ஆலோசனைக் குழு ஒன்று அமைக்க வேண்டும். அவர்களில் ஒருவரைத் தலைவராக நியமிக்க வேண்டும்.

கம்பெனிகள் மத்திய அரசாங்கத்துக்கு அனுப்பும் விண்ணப் பங்கள் ஆலோசனைக் குழுவிற்கு அனுப்பப்படும். அவ் விண்ணப் பங்களை ஆராய்ந்து ஆலோசனை கூறுவது குழுவின் கடமையாகும். கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 324-ன்படி, மத்திய அரசாங்கம், குறிப்பிட்ட வகைத் தொழில்களில் நிருவாகப் பதிலாட்கள் நியமிக்கப்படலாகாது என்று அறிவிப்பு விடுக்குமுன் ஆலோசனைக் குழுவின் கருத்தையும், அறிவுரையையும் பெற வேண்டும். பொதுக் கம்பெனி அல்லது பொதுக் கம்பெனிக்குத் துணைக் கம்பெனியாயுள்ள தனிக் கம்பெனி மத்திய அரசாங்கத் திற்குக் கீழ்க்கண்ட செய்திகளைப்பற்றி அனுப்பும் விண்ணப் பங்கள்மீது ஆலோசனைக் குழுவின் அறிவுரையைப் பெற்ற பின்னரே முடிவு எடுக்க வேண்டும்.

(1) நடைமுறை விதிகளில் குறிக்கப்பட்டுள்ள எண்ணிக் கைக்கும் அதிகமாக இயக்குநர் நியமிப்பது;

(2) நிருவாக, முழு நேர அல்லது மாற்றுமுறைக்குட்படாத இயக்குநர் நியமனம் அல்லது மறு நியமனம்பற்றிய விதிகளின் திருத்தம்;

(3) நிருவாக அல்லது முழுநேர இயக்குநர் நியமனம்.

(4) நிருவாகி அல்லது இயக்குநரின் ஊதிய உயர்வு.

கீழ்க்காணும் செய்திகள்பற்றி எல்லாக் கம்பெனிகளும், அனுப்பும் விண்ணப்பங்கள்மீது அறிவுரை பெற வேண்டும்.

(5) முதல் முறை நியமிக்கும்பொழுதோ, மறு நியமனம் செய்யும்பொழுதோ முழு நேர இயக்குநர் அல்லது நிருவாக இயக்குநரின் ஊதிய உயர்வு;

(6) நிருவாகப் பதிலாட்கள் அல்லது செயலர் - கருவூலர் நியமனம்;

(7) பதவிக்காலம் முடிவுற இரண்டாண்டுகளோ அதற்கு மிகுதியான காலமோ இருக்கும்பொழுது நிருவாகப் பதிலாட்கள், அல்லது செயலர்-கருவூலரை மறு நியமனம் செய்தல்;

(8) நிருவாகப் பதிலாட்கள் அல்லது செயலர் – கருவூலர் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தத் திருத்தம்;

(9) சட்டப்படி, 1960ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு திங்கள் 15ஆம் நாளுக்குப் பின் நிருவாகப் பதிலாட்கள் நிருவகிக்கக்கூடிய கம்பெனிகளின் எண்ணிக்கை வரையறை;

(10) நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது செயலர் - கருவூலர் பதவி மாற்றம்;

(11) நிருவாகப் பதிலாட்கள் அல்லது செயலர் - கருவூலர் தம் பதவியை வழிமுறை வழியாக அல்லது வேறு முறையில் கை மாற்றுதல்;

(12) நிருவாகப் பதிலாண்மை நிறுவனம் அல்லது கம்பெனி அல்லது செயலர்-கருவூலரின் அமைப்பு மாற்றம்;

(13) நிருவாகப் பதிலாட்கள் அல்லது செயலர்-கருவூலருக்கு மேற்கொண்டு ஊதியம் வழங்கல்;

(14) கம்பெனி நலனுக்குப் புறம்பாகப் பெரும்பான்மை யோரின் கொடுமைகளையும், தீய நிருவாகத்தையும் தடுக்க அரசாங்கம் இயக்குநர்களை நியமித்தல்;

(15) கம்பெனியைப் பாதிக்கும்படியாக இயக்குநர் அவையில் மாறுதல் ஏற்படுவதைத் தடுத்தல்.

மேற்கூறியவை மட்டுமன்றி, மத்திய அரசாங்கம், கம்பெனி ஆலோசனைக் குழுவின் அறிவுரையைப் பெற விரும்பி அனுப்பும் எச் செய்தி குறித்தும் குழு ஆலோசனை கூறும். ஆலோசனைக் குழுவினருக்கு, அரசாங்கத்திற்குச் சிபாரிசுகள் செய்யுமுன், செய்திகளைத் தீர விசாரிக்க அதிகாரங்களுண்டு. விசாரணை செய்யப்படும் செய்தியையொட்டிய எவ்வித பத்திரங்களையும், புத்தகங்களையும் பார்க்கவும், விளக்கம் கோரவும், ஆலோசனைக் குழுவிற்கு அதிகாரமுண்டு. கம்பெனி நிருவாகத்தைச் சேர்ந்த அதிகாரிகளைப் பரிசீலனை செய்யும் அதிகாரமும் உண்டு. ஆலோசனைக் குழுவினருக்கு வேண்டிய ஏடுகள், பத்திரங்கள், விளக்கங்கள் தர மறுப்பவர் தண்டனைக்காளாவர்.

கம்பெனிப் பதிவாளர் (Registrar of Joint Stock Companies)

கம்பெனிப் பதிவாளர் தம் பெயருக்கேற்றபடி கம்பெனியின் முக்கிய பத்திரங்களைப் பதிவு செய்கிறார். கம்பெனியின் அமைப்பு, நடைமுறை விதிகள் இவற்றைப்பற்றிச் சட்டப்படியான பத்திரங்களைப் பதிவு செய்கிறார் என்பதால் மட்டும் இப் பதிவுத் தொழிலை முக்கியமாகக் கருதுவதில்லை. பொதுமக்கள் எவரும் பெயரளவுக்குச் சிறு கட்டணம் செலுத்தி இப் பத்திரங்களைப் பார்வையிடலாம்; நகல் வேண்டுமானாலும் எடுத்துக்கொள்ளலாம். எனவே, இப் பத்திரங்கள் 'பொதுப் பத்திரங்கள்' (Public Documents) என்று கூறப்படுகின்றன.

கம்பெனி அன்றாட அலுவல்களை முறையாகச் செய்து வருவதை உறுதிப்படுத்த, பலதரப்பட்ட சட்டப்படியான பத்திரங்களையும், அறிக்கைகளையும், விவரங்களையும், குறித்த காலத்தில் தாக்கல் செய்ய சட்டம் விதிகளை வகுத்துள்ளது. குறித்த காலத்தில் தாக்கல் செய்யாவிட்டால் தண்டத்திற்காளாவதுடன், கம்பெனி உறுப்பினர் அல்லது கம்பெனிக்குக் கடனீந்தோர் அல்லது பதிவாளர் நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்பித்துக் கம்பெனியை மேலும் காலந்தாழ்க்காமல் விவரங்களை அளிக்கக் கோரலாம். கம்பெனி அனுப்பும் அறிக்கைகளைச் சட்டப்படி அமைந்துள்ளனவா எனப் பரிசீலனை செய்து முரணான செய்திகளோ அல்லது விளக்கம் வேண்டும் விவரங்களோ இருப்பின் அவற்றைப்பற்றி மேற்கொண்டு விளக்கங்களும், தகவல்களும் பெற பதிவாளருக்குச் சட்டப்படி அதிகாரமுண்டு. தரப்பட்டுள்ள விளக்கங்களையும் தகவல்களையும் பரிசீலத்த பின், கம்பெனியின் நடவடிக்கைகள் சரிவர இல்லை என்று பதிவாளருக்குத் தோன்றினால் மேற்கொண்டு நடவடிக்கையெடுக்க மத்திய அரசாங்கத்திற்குத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும். கம்பெனிக்குக் கடனீந்தோர் அல்லது வழங்கக் கடமைப்பட்டோர் (Contributory) அல்லது கம்பெனிமீது அக்கறையுள்ளவர், கம்பெனி சட்டத்துக்குப் புறம்பாகவும் கடனீந்தோரை மோசடி செய்யும் வகையிலும் நடத்தப்பட்டு வருகின்றது என்று பதிவாளரிடம் தக்க ஆதாரங்களுடன் புகார் செய்தால், பதிவாளர் அதைப்பற்றி விசாரணை செய்யும் வகையில் கம்பெனியிடமிருந்து பல தகவல்களைச் சேகரிப்பார். ஆதாரமில்லாமல், குறும்புக்காகப் புகார் செய்வதைத் தடுக்க, கம்பெனி மீது சாட்டப்பட்ட குற்றம் மெய்ப்பிக்கப்படாவிடில், புகார் கொடுத்தவர் யார் என்பதைக் கம்பெனிக்குத் தெரிவிக்கச் சட்டம் இடமளிக்கிறது. கம்பெனியின் அன்றாட நிருவாகம் சரிவர நடந்து வருவதை வலியுறுத்தவே மேற்கண்ட அதிகாரங்கள் பதிவாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன.

13. கம்பெனிப் பரிசீலனை
(Investigation into the affairs of a Company)

மத்திய அரசாங்கம் பதிவாளர்மூலம் செலுத்தும் அதிகாரங்களைவிடப் பன்மடங்கு பயன் தருவதாக விளங்கும் அதிகாரம் பரிசீலனையாகும். பாதிக்கப்பட்ட எவரும் மத்திய அரசாங்கத்துக்குப் புகார் செய்தால், அதன்மேல் அரசாங்கம் பரிசீலனைக்கு உத்தரவிடலாம். கம்பெனி சரிவர நடந்து வரவில்லையென்று மத்திய அரசாங்கத்துக்குத் தோன்றினுலும் இவ் உத்தரவு இடப்படலாம். பதிவாளர்மூலம் பரிசீலனை செய்வதற்கு நீண்ட நாட்கள் பிடிக்கும். அதற்குள் குற்றவாளிகள் கம்பெனிச் சொத்துகளை விற்றும் ஆதாரங்களை அழித்தும் தப்பிவிடலாம். ஆகவே, விரைவாகவும், பயன் தருவதாகவும் காணப்பட்ட இப் பரிசீலனை முறையைச் சட்டம் வகுத்துள்ளது.

பரிசீலனையைச் செய்தே ஆகவேண்டும் என்று கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றினுலும், நீதி மன்றம் ஆணையிட்டாலும், மத்திய அரசாங்கம் பரிசீலகரைக் (Inspector) கட்டாயம் நியமித்தாக வேண்டும். பங்கு முதலுள்ள கம்பெனியாக இருந்தால் குறைந்தது இருநூறு உறுப்பினர்களோ அல்லது கம்பெனியின் வாக்குரிமையில் குறைந்தது பத்தில் ஒரு பாகத்துக் குரியவர்களோ விண்ணப்பம் செய்தாலும், பங்கு முதல் இல்லாத கம்பெனியாக இருந்தால் உறுப்பினர்களில் குறைந்தது ஐந்திலொரு பகுதியினர் விண்ணப்பம் செய்தாலும் மத்திய அரசாங்கம் தான் விரும்பினுல் பரிசீலகர்களை நியமிக்கலாம். உறுப்பினர்களின் விண்ணப்பம் தகுந்த ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்க வேண்டும். பரிசீலனை மேற்கொள்ளக் கோரும் காரணங்களையும் காட்ட வேண்டும். பரிசீலனைச் செலவுக்காக 1,000 ரூபாய்க்கு மிகாத தொகைக்கு ஈடு வழங்குமாறு, மத்திய அரசாங்கம் விண்ணப்பித்துள்ள உறுப்பினர்

களைக் கோரலாம். கம்பெனி, கடனீந்தோர், உறுப்பினர் அல்லது பிறரை ஏமாற்றும் நோக்கத்துடனே, அல்லது மோசடியான அல்லது சட்டத்துக்குப் புறம்பான செயலுக்காகவோ உறுப்பினர்களில் எவரையாவது நசுக்கும்படியாகவோ, நடத்தப்பட்டு வருகிறது என்றோ, கம்பெனியின் அமைப்பு அல்லது நிருவாகத்துக்குத் தொடர்புள்ளவர்கள் அது குறித்து மோசடி அல்லது நம்பிக்கைத் துரோகம் அல்லது ஒழுங்கற்ற நடத்தை போன்ற குற்றம் புரிந்துள்ளார்கள் என்றோ, கம்பெனியின் உறுப்பினர்களுக்கு நியாயமாகத் தெரிவிக்க வேண்டிய (நிருவாகப் பொறுப்புள்ள இயக்குநர் போன்றவருக்குச் செலுத்த வேண்டிய கழிவைக் கணக்கிடும் தகவல் உட்பட) தகவல்கள் எல்லாம் தெரிவிக்கப்படவில்லை என்றோ தனக்குப் பட்டால் அரசாங்கம் தானுகவே பரிசீலனைக்கு ஆணையிடலாம்.

பொதுவாகப் பரிசீலனைக்கு நியமிக்கப்படுபவர்கள் தம் துறையில் வல்லுநர்களாக இருப்பர். தனிப்பட்டவர்களே (Individuals) பரிசீலகர்களாக நியமிக்கப்படலாம். சட்டம் பரிசீலகருக்கு மிக விரிவான அதிகாரங்களை வழங்கியுள்ளது. அப்பொழுதுதானே அவர் சரியான முறையில் தம் அறிக்கையைத் தயார் செய்ய முடியும். பரிசீலகர், அரசாங்கத்தின் அனுமதி பெற்று, பரிசீலனை செய்யும் கம்பெனியைச் சார்ந்த பிற கம்பெனிகளையும், அக் கம்பெனியின் நிருவாகப் பதிலாளின் துணைவர் நிருவகித்து வரும் கம்பெனிகளையும் பரிசீலனை செய்யலாம். பரிசீலனை செய்யப்படும் கம்பெனிகளின் அதிகாரிகள், நிருவாகப் பதிலாட்கள், செயலர்–கருவூலர், அவர்கள் துணைவர் ஆகியோரனைவரும், பரிசீலகருக்கு வேண்டிய உதவியைச் செய்யவும், தமக்குத் தெரிந்த தகவல்களைத் தெரிவிக்கவும், தம்வசமுள்ள பத்திரங்களைக் கொடுக்கவும் சட்டப்படி கடமைப்பட்டவர். பரிசீலகர் ஆட்களைத் தாமே விசாரிக்கலாம்; நீதிமன்றம் மூலமாகவும் விசாரிக்கலாம்.

அரசாங்கம் பரிசீலகரை இடைக்கால அறிக்கை (Interim Report) அனுப்பும்படி கோரலாம். பரிசீலனை முடிவுற்றதும் பரிசீலகர் அறிக்கையை அரசாங்கத்துக்கு அனுப்பி வைப்பர். அறிக்கையில் குறிப்பிடும் கூட்டமைப்புக்கும், நிருவாகப் பதிலாளுக்கும், செயலர்–கருவூலருக்கும், அல்லது அவர்களுடைய துணைவருக்கும் பரிசீலனையை நீதிமன்றம் ஆணையிட்டிருந்தால் ஆணையிட்ட நீதிமன்றத்துக்கும் கட்டாயமாக பரிசீலகரின் அறிக்கையின் நகல் அனுப்பப்பட வேண்டும். பரிசீலனைக்கு விண்ணப்பித்தவர்கள் கேட்டுக்கொண்டால் அவர்களுக்கும் அறிக்கை நகல் அனுப்பப் பெறும். மற்றவர்கள் உரிய கட்டணம் செலுத்தி அறிக்கை

நகலைப் பெறலாம். பதிவாளரிடம் ஒரு நகலைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். பரிசீலனைச் செலவை முதலில் அரசாங்கம் செய்தாலும் பின்னர் கம்பெனியிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம். எவர் பேரிலாவது வழக்குத் தொடர்ந்து அதன் விளைவாக அவர் நட்ட ஈடு செலுத்தும்படி இருந்தால் பரிசீலனைச் செலவும் அவரிட மிருந்தே வசூலிக்கப்படலாம்.

கம்பெனி நிருவாகத்தில் தொடர்புள்ள எவரேனும் கிரிமினல் தண்டனைக்குரிய குற்றம் ஏதாவது புரிந்ததாகப் பரிசீலகர் தம் அறிக்கையில் குறிப்பிட்டிருந்தால், தக்க சட்ட அறிவுரை பெற்று, குற்றம் புரிந்தவர்மீது அரசாங்கம் சட்ட நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம். கம்பெனியின் அதிகாரிகள், நிருவாகப் பதிலாட்கள் அனைவரும் அரசாங்கத்திற்கு வேண்டிய உதவியைச் செய்ய வேண்டும். அறிக்கையிலிருந்து, பொது நலனை முன்னிட்டுக் கம்பெனியானது சட்ட நடவடிக்கைகளை எடுத்தே ஆகவேண்டும் என்று அரசாங்கத்திற்குத் தோன்றினால் கம்பெனியின் அமைப்பு அல்லது நிருவாகத்தையொட்டி நேர்ந்த மோசடி, சட்டத்தை மீறிய குற்றம், அல்லது பிற தவற்றுக்காக நட்டஈடு வசூலிப்பதற் காகவோ, அல்லது தவருகப் பயன்படுத்தப்பட்ட அல்லது இருத்தி வைத்துக்கொள்ளப்பட்ட கம்பெனியின் சொத்தை மீட்பதற் காகவோ அரசாங்கம் கம்பெனியின் பெயரால் வழக்குத் தொடர லாம்; இது குறித்துக் கம்பெனிக்கு நேரும் செலவுகளை ஈடுசெய்ய அரசாங்கம் கடமைப்பட்டுள்ளது. பரிசீலனை செய்யப்பட்ட கம்பெனி அல்லது நிருவாகப் பதிலாட்கள் அல்லது அதன் செயலர்-கருவூலர் அல்லது கூட்டமைப்பாகவுள்ள அவர்கள் துணைவர்கள் சட்டப்படி கலைக்கப்படவேண்டி இருந்தால், பரிசீலகரின் அறிக்கைப்படி அவ்வாறு அதைக் கலைப்பது சரியென்று தனக்குத் தோன்றினல், மத்திய அரசாங்கம் தன் அனுமதிபெற்ற ஒருவரைக் கொண்டு அக் கம்பெனியைக் கலைக்குமாறோ, கம்பெனிச் சட்டம்—பிரிவு 397 (கொடுமையிலிருந்து நிவாரணம்) அல்லது 398-ன்படி (தீய நிருவாகத்திலிருந்து நிவாரணம்) ஆணை பிறப்பிக்குமாறோ அல்லது இரண்டையும் செய்யுமாறோ நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்பம் செய்யலாம்.

சிறப்புப் பரிசீலனை-உரிமையும், கட்டுப்பாடும் (Special Investigation-Ownership and Control)

மேற்கண்ட வகை பரிசீலனையன்றி, உண்மையில் கம்பெனிப் பங்குகளின் உரிமையாளர்கள் யாவர்; கம்பெனியின் நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது செயலர்-கருவூலர் அல்லது அவர்களின் துணை வர்கள்—இவர்கள் கம்பெனி அல்லது நிறுவனமாக இருப்பின்,

அவற்றின் பங்குகளின் உண்மை உரிமையாளர் யாவர் என்றும் பரிசீலனை செய்யுமாறு அரசாங்கம் ஆணையிடலாம். இதனால், கம்பெனியைக் கட்டுப்படுத்தும் உரிமை எவரிடமுள்ளது; எவருக்குக் கம்பெனி நிருவாகக் கொள்கைகளை உருவாக்குவதில் செல்வாக்கு உள்ளது; பணம் முதலீடு செய்துள்ளதால் எவருக்குக் கம்பெனியின் அலுவலில் அக்கறை மிகுதி என்பதுபோன்ற தகவல்களைக் கண்டுபிடிக்கலாம். பரிசீலனையிலிருக்கும் கம்பெனியின் நிருவாகப் பதிலாளாக அல்லது செயலர்-கருவூலராகச் செயலாற்றிய அல்லது செயலாற்றிவரும் கம்பெனிகள் அல்லது அவற்றின் துணைவர்களையும் பரிசீலனை செய்யலாம். சட்டப்படி கட்டுப்படுத்தாமல் ஆனால் நடைமுறையில் கடைப்பிடிக்கக்கூடிய ஏற்பாடுகள் ஏதும் இருக்கின்றன என்று பரிசீலகருக்குத் தோன்றினால் அது குறித்தும் அவர் பரிசீலனை செய்யலாம். குறிப்பிட்ட பங்குகளைப்பற்றிய தகவலைச் சேகரிப்பதற்கும் பரிசீலனை நடத்தப்படலாம். மேலும், குறிப்பிட்ட கூட்டமைப்போ, நிறுவனமோ, தனிப்பட்டவரோ நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது செயலர்-கருவூலரின் துணைவரா என்று கண்டுபிடிக்கவும் பரிசீலனை செய்யலாம். கம்பெனியின் உறுப்பினர் அமைப்புபற்றி முழுப் பரிசீலனை நடத்துவதற்குத்தான் பரிசீலகர் நியமிக்கப்பட வேண்டும். பரிசீலகர் ஒருவரை நியமிக்காமலேயே மற்ற தகவல்களைப் பெற அரசாங்கத்திற்கு அதிகாரமுண்டு. இம்மாதிரி நடத்தப்படும் சிறப்புப் பரிசீலனையின் அறிக்கை நகலை எவருக்கும் அனுப்ப வேண்டுவதில்லை. மேற்கூறிய சிறப்புப் பரிசீலனை நடந்து கொண்டிருக்கும்பொழுது பங்கு அல்லது கடன் பத்திர மாற்றங்களின்மீது தடைகள் விதிக்கப் பரிசீலகருக்குச் சிறப்பு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதன் நோக்கம் பரிசீலனை வசதியாக நடைபெற வேண்டுமென்பதே. இச் சிறப்புப் பரிசீலனையின் செலவுத் தொகையை மத்திய அரசாங்கமே ஏற்கவேண்டும். பரிசீலனைக்குத் தக்க முறையில் உதவி புரியாதவர்களும், விதிக்கப்பட்ட தடைகளை மீறி பங்கு அல்லது கடன் பத்திர மாற்றங்கள் செய்பவர்களும் தண்டனைக்காளாவர்.

மேற்கண்ட விதிகள் ஓரளவுக்குச் சிறப்புப் பரிசீலனையின் அடிப்படைக் காரணத்தை விளக்குகின்றன. கம்பெனி நிருவாகத்தில் பங்குள்ள சிலர் பங்குகளைத் தம் பெயரில் பதிவு செய்யாமல் பிறர் பெயரில் பதிவு செய்யும் வழக்கம் இந்தியாவில் மட்டுமன்று, மற்ற நாடுகளிலும் இருந்து வருகின்றது. இதனால், உண்மையில் பங்குகளின் உரிமையாளர் யார் என்று அறிவது கடினமாயிருக்கிறது. ஆகவேதான் கம்பெனிச் சட்டம் உண்மை நிலையை

அறிந்து தக்க நடவடிக்கை எடுக்க இச் சிறப்புப் பரிசீலனை முறையை ஏற்பாடு செய்திருக்கிறது.

பெரும்பான்மையோரின் கொடுமையும் தீய நிருவாகமும் (Oppression and Mismanagement)

நீதிமன்றம், அரசாங்கம்—இவற்றின் அதிகாரங்கள்

கம்பெனி ஆட்சி பொதுவாக குடியாட்சி (Democracy) அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. குடியாட்சியின் தனிப்பெருஞ் சிறப்புத் தன்மையாகிய பெரும்பான்மையோரது ஆட்சியானது கம்பெனிகளிலும் நிலவி வருகிறது. பெரும்பான்மையோர் ஆட்சியில் சிறுபான்மையோருக்குக் கொடுமை இழைக்கப்படலாம். கம்பெனி நிருவாகத்தைப்பற்றிய பல முக்கிய முடிவுகள் கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தில் செய்யப்படுகின்றன. இம் முடிவுகளில் சில சாதாரணத் தீர்மானம், அதாவது சாதாரணப் பெரும்பான்மை வாக்குகள்மூலமும், மற்றும் சில சிறப்புத் தீர்மானம், அதாவது அதிகப்படியான பெரும்பான்மை வாக்குகள்மூலமும் செய்யப்படுகின்றன. பங்குதாரர்களே இயக்குநர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கிறார்கள் என்றாலும், இயக்குநர் அதிகாரங்கள் சங்க நடைமுறை விதிகள்படி அமைகின்றன. அதிகாரத்திற்குட்பட்டுச் செய்த செயல்களனைத்தையும் பெரும்பான்மை உறுப்பினர் பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றிச் சட்டப்படி செல்லத் தக்கதாகச் செய்துவிடுகின்றனர். இந்நிலையில் சிறுபான்மையோர் செயலற்றுவிடுகின்றனர்.

சிறுபான்மையோர் நலனைக் காப்பது கம்பெனிச் சட்டத்தின் முக்கிய நோக்கங்களில் ஒன்றாகும். இந் நோக்கத்தை நிறைவேற்ற, இயக்குநர் அவையில் சிறுபான்மையோருக்குத் தக்க பிரதிநிதித்துவம் கிடைக்க, இயக்குநர்களை விகிதப் பிரதிநிதித்துவ முறைப்படி தேர்ந்தெடுக்கக் கம்பெனி தனது நடைமுறை விதிகள் மூலம் வகை செய்யலாம். இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம்—பிரிவு 397 முதல் பிரிவு 407 வரை, கம்பெனியைக் கலைக்குமாறு நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்பிக்காமலேயே பெரும்பான்மையோரின் கொடுமையிலிருந்தும், தீய நிருவாகத்திலிருந்தும், சிறுபான்மையோருக்கு நிவாரணம் அளிப்பதற்கான விதிகளைக் கொண்டுள்ளது.

கொடுமைக்காளான உறுப்பினர்களின் உரிமைகள் கம்பெனியைக் கலைப்பதால் பாதிக்கப்படுமெனின் அதைக் கலைக்க முற்படாமல் வேறு நிவாரணம் பெற நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்பம் செய்துகொள்ளலாம்.

கம்பெனியின் நிருவாகம் கம்பெனியின் நலன்களுக்கு மாறு பட்டமுறையில் நடைபெற்று வந்தாலும் அல்லது கம்பெனியின் அமைப்பு அல்லது நிருவாகம் அல்லது கட்டுப்பாடு மாறி அதனுல் கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் நலன் தாக்கப்படக்கூடுவதாக இருந்தாலும் தக்க நிவாரணம் பெற நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்ப மிடலாம்.

மேற்கூறிய இரண்டு உரிமைகளேயும் பயன்படுத்த, விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை நூறுக்குக் குறையாமலோ அல்லது அவர்கள் கம்பெனியினுடைய வழங்கிய முதலில் குறைந்தது பத்திலொரு பாகத்துக்கு உரியவர்களாகவோ இருக்க வேண்டும். மத்திய அரசாங்கம் விரும்பினுல் தக்க சூழ்நிலைகளில் இவ்வரையறைக்குக் குறைந்த எண்ணிக்கையுள்ள விண்ணப்ப தாரர்களுக்குக்கூட நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்பமிடும் உரிமைகளே வழங்கலாம்.

மத்திய அரசாங்கம் தானேகூட நீதிமன்றத்துக்கு அத்தகைய விண்ணப்பம் செய்யலாம். பரிசீலகரின் அறிக்கையிலிருந்து, முன்னர் கண்ட விதிகளின்படி நிவாரணத்துக்காக விண்ணப்பம் செய்வதைவிட, கம்பெனியைக் கலேக்க முற்படுவதே சரியான வழியென்று தோன்றினுல் கம்பெனியையோ அல்லது அதன் நிருவாகப் பதிலாண்மையையோ கலேப்பதற்காக மத்திய அரசாங்கம் நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம். இதுபற்றிய விண்ணப்பங்களேக் கவனிப்பதில் நீதிமன்றத்துக்கு மிக விரிவான அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. கம்பெனியின் நிருவாகம், அதன் பங்குகள், நிருவாகப் பதிலாண்மை உடன்படிக்கை, அமைப்புப் பத்திரம் அல்லது சங்க நடைமுறை விதிகளின் திருத்தம், திருத்தப்பட்டுள்ள அல்லது நீக்கப்பட்டுள்ள நிருவாகப் பதிலாண்மை ஒப்பந்தம் முதலியவைகளேப்பற்றித் தக்க ஆணை களேப் பிறப்பிக்கவும் நீதிமன்றத்துக்கு அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட் டுள்ளன.

சிறுபான்மையோரை நசுக்குவதையும், தீய நிருவாகத் தையும் தடுக்க நீதிமன்றத்தை அணுகினுல், நீதிமன்றம் இக் குற்றங்களே நம்பிக்கைத் துரோகத்திற்குச் சரியாகக் கருதி பெரும் அபராதம் விதிக்கலாம். கம்பெனியை மோசடி செய்யக் கணக்குப் புத்தகங்களில் கள்ளக் கணக்கு எழுதுதல், ஏடுகளே அழித்து விடல், சரிவரக் கணக்கு வைக்காமலிருத்தல் போன்ற குற்றங் களுக்குக் கடும் அபராதம் விதிக்கப்படலாம். கடனீந்தோரை அல்லது பிறரை மோசடி செய்யும்பொருட்டுக் கம்பெனி நடத்தப்

பட்டு வந்திருந்தால் அதற்குக் காரணமாயிருந்தவர்களின் பொறுப்பை வரையருப் பொறுப்பாக நீதிமன்றம் உத்தரவிடலாம். கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 408-ன்படி, பெரும்பான்மையோரின் கொடுமையையும் தீய நிருவாகத்தையும் தடுக்கக் குறைந்தது 200 உறுப்பினர்களோ அல்லது பத்திலொரு பங்கு வாக்குரிமை உடையவர்களோ விண்ணப்பம் செய்தால் அக் கம்பெனிக்கு இயக்குநர்களை நியமிக்க மத்திய அரசாங்கத்துக்கு அதிகார முண்டு. இத்தகைய நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கு முன்னர் தக்க விசாரணை நடத்தவேண்டும். பங்குகளின் உரிமையாளர்கள் மாறுவதையொட்டி இயக்குநர் அவையில் ஏற்படும் மாறுதல்கள் கம்பெனியின் விவகாரங்களைத் தாக்கும் என்று அரசாங்கத்துக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டு, அரசாங்கத்துக்கு அது சரியென்று தோன்றினால், அம் மாறுதல்களைத் தடுப்பதற்காக அரசாங்கம் சிறப்பு அதிகாரங்களைச் செலுத்தலாம். இதுபற்றிய விண்ணப்பத்தைக் கம்பெனியின் இயக்குநரோ, நிருவாகப் பதிலாளோ அல்லது செயலர்-கருவூலரோ அனுப்பலாம்.

இதுகாறும் கூறியவற்றிலிருந்து கம்பெனிச் சட்டம் சிறு பான்மைப் பங்குதாரர்களின் நலனைக் காக்க மிகுந்த அக்கறை கொண்டுள்ளது என்பது புலப்படும். கடந்த சில ஆண்டுகளில் தொழிலிலும், வாணிகத்திலும் ஈடுபட்டுள்ள கம்பெனிகளின் பங்கு வெளியீடுகளில், குறைந்த எண்ணிக்கைப் பங்குகளை வாங்கும் வசதி படைத்தவர்களும் வாங்கத் தயக்கமுற்றதைக் கண்டு, சிறு பங்குதாரர்களைக் காக்கும் பொறுப்பை மத்திய அரசாங்கம் ஏற்றுக் கொண்டது. இதன் விளைவே 1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம். சிறு பங்குதாரர்கள் மட்டுமன்றி, நிறையப் பங்குகள் வாங்கியிருக்கும் பங்குதாரர்களும் தங்கள் உரிமைகளை நிலைநாட்ட மற்றொரு முயற்சியினைச் செய்து பார்க்கலாம். அதுவே 'பங்குதாரர்களின் சங்கம்' ஒன்றை அமைப்பதாகும்.

பங்குதாரர்களின் சங்கம் (Shareholders Association)

பங்குதாரர்கள் கம்பெனியின் உரிமையாளர்கள் என்பது யாவருமறிந்த உண்மை. ஆனால், பங்குதாரர்கள் கம்பெனியின் நிருவாகத்திலும், அன்றாட அலுவலிலும் எந்த அளவுக்கு உரிமை செலுத்துகிறார்களென்பது சிலருக்கே தெரியும். கம்பெனி பங்குரிமை பரவலாக அமைந்துள்ளதால், அத்துணைப் பங்குதாரர் களும் நிருவாகத்தில் பங்குகொள்ள முடியாதுதான். ஆனால், கம்பெனியை நடத்த அடிப்படையாக விளங்கும் கொள்கைகளைப் பங்குதாரர்கள் வகுக்கலாமல்லவா? மற்றும் அவர்களிடமுள்ள கருத்துகளைப் பேசி ஆராய்ந்து நல்லனவற்றைக் கையாளு வதால் கம்பெனிக்கு மட்டுமன்றி சமூகத்திற்கும் நலனுண்டாக்கலா

மல்லவா? ஆகவேதான் பங்குதாரர்கள் தம் நலனைப் பாது காக்கவும், தம் கருத்துகளைக் கம்பெனிக்குத் தெரிவிக்கவும் பங்குதாரர்கள் சங்கம் ஒன்று நிறுவ வேண்டும். இச் சங்கத்தில் பங்குதாரர்கள் அனைவரும் சேரவேண்டும். நிரம்பப் பங்குகளை யுடையவர், குறைந்த பங்குகளையுடையவர் என்ற வேற்றுமையேது மின்றி எல்லோருக்கும் தலைக்கு ஒரு வாக்கு என்ற முறையில் செயலாற்ற வேண்டும். இச் சங்கம் தனிப்பட்ட முறையில் பிற ஆதிக்கங்களுக்கு அடிமையாகாமல் செயல்புரிய வேண்டும். ஆதாவது, இயக்குநர்கள் அல்லது நிருவாகப் பதிலாட்கள் போன்றவரின் கைப்பிடியில் சிக்காமலிருக்க வேண்டும்.

இச் சங்கங்கள் வட்டவாரியாகவும் தொழில்வாரியாகவும் அமைக்கப்படலாம். வட்டவாரியாக அமைக்கப்படின் பலவகைத் தொழில்களில் முதலீடு செய்துள்ள பங்குதாரர்கள் இதில் இடம் பெறுவர். இச் சங்கத்தில் பல தொழில்கட்கும் பொதுவான செய்திகள் குறித்து விவாதிக்கலாம். ஒரு வட்டாரத்திலுள்ளவர் களே இதன் உறுப்பினர்களாக இருப்பராகையால் கூட்டம் கூடுவது எளிது; தம் ஊரின் நிலைமை அவர்கட்கு நன்கு தெரிந்திருக்கும். ஆகையால், அங்குள்ள பொதுக் குறைபாடுகளை நீக்குவதில் கருத்துச் செலுத்த இச் சங்கம் பயன்படும். தொழில் வாரியாக அமைக்கப்பட்டால் உறுப்பினர்களனைவருக்கும் ஓர் அடிப்படை ஒற்றுமை விளங்கும். எல்லோரும் ஒரு தொழிலில் முதலீடு செய்தவர்களாயிருப்பர். அத் தொழிலைப் பல கம்பெனிகள் பல வழிகளில் நடத்தி வரலாம். அவைகளின் நிருவாக முறையை ஒப்பிட்டு நோக்கி எது சிறந்த முறை என்று நிருணயிக்கலாம். அம்முறையை மற்ற கம்பெனிகளும் கையாண்டு பயனடையலாம். மேலும், ஒரு கம்பெனியில் தொழில் சரிவர நடைபெறவில்லை என்றால் அதற்குக் காரணங்களைக் கண்டுபிடித்து அக் கம்பெனி யின் இயக்குநரை விழிப்புடன் செயலாற்றக் கோரலாம். இயக்குநரும் பங்குதாரர்களின் உதவிகொண்டு தொழிலை மேலும் சிறப்பாக நடத்த அவர்கள் கருத்துகளைப் பயன்படுத்திப் பார்க்கலாம்.

பங்குதாரர்களின் சங்கம் என்ற ஓர் அமைப்பு இருப்பதே பல கம்பெனிகட்குத் தாம் சரிவரச் செயலாற்ற வேண்டும், தவறினால் தொல்லைக்கு ஆளாவோம் என்ற அச்சத்தை ஏற்படுத்தும். இயக்குநரும், பெரும்பான்மைப் பங்குதாரர்கள் தம் பிடியில் இருக்கின்றனர்; ஆகவே, தம்மை எவரும் ஒன்றும் செய்ய முடியாது என்று இறுமாப்புடனில்லாமல், தவறு செய்தால் பங்குதாரர் சங்கம் தம்மைக் குற்றஞ் சாட்டும் என்று அச்சத்துடனே விழிப்புடன் செயலாற்றுவர். இச் சங்கங்களின் வெற்றி பங்குதாரர்கள் இதில் காட்டும் அக்கறையிலும், பிறருடைய கைப்பாவையாகாமல் செயலாற்றுவதிலும்தான் அடங்கியுள்ளது.

14. கூட்டங்களும் தீர்மானங்களும்

கம்பெனி நிருவாகத்தில், பங்குதாரர்கள் தமது உரிமையைச் செலுத்தும் மேடையாகக் கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டங்கள் விளங்கு கின்றன. இக் கூட்டங்களில் அவர்கள் செய்யும் முடிவுகள் கம்பெனி நிருவாகத்தைக் கட்டுப்படுத்தும். ஆகவே, இக் கூட்டங்களை நடத்தும் முறையினைக் காண்போம். தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றியே பொதுக்கூட்டத்தில் முக்கிய முடிவுகள் செய்யப் படும். எனவே, தீர்மானங்களைப்பற்றிய சட்டத்தையும் காண்போம்.

கம்பெனிக் கூட்டங்களைப் பல வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன :

1. பங்குதாரர்களின் கூட்டம்.
   (அ) சட்டமுறைக் கூட்டம்.
   (ஆ) ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம்.
   (இ) அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டம்.
   (ஈ) வகுப்புக் கூட்டம்.
2. இயக்குநர் அவை, இயக்குநர் குழு கூட்டங்கள்.
3. கடன் பத்திரதாரர்களின் கூட்டம்.
4. கலைப்பின்போதல்லாத கடனீந்தோர்களின் கூட்டம்.
5. கலைப்பின்போது, கடனீந்தோர், வழங்கக் கடமைப் பட்டோர்களின் கூட்டம் (Contributories).

இவ்வகைக் கூட்டங்களை விவரிக்குமுன் எல்லாக் கூட்டங் களுக்கும் பொதுவான சில செய்திகளைக் கவனிப்போம்.

கூட்ட அறிவிப்பு

கூட்டம் முறையாக நடப்பதற்குக் கவனிக்க வேண்டிய முதல் செய்தி, சட்டம் வகுத்தபடி, உறுப்பினர்கட்குக் கூட்டத்தைப் பற்றிய அறிவிப்பைக் கூட்ட நாட்களுக்குக் குறிப்பிட்ட நாட்களுக்கு முன் அனுப்பிவைக்க வேண்டும். சட்டம், இத்தனை நாட்களுக்குமுன் கூட்ட அறிவிப்பு அனுப்ப வேண்டுமென்று விதிக்கவில்லையெனில், உறுப்பினர்களின் விருப்பத்திற்கேற்ப அவர்கள் நிருணயித்துள்ள கால அளவுக்குக் குறையாமல் கூட்ட அறிவிப்பை அனுப்புதல் வேண்டும். பொதுவாகக் கூட்ட அறிவிப்பு சாதாரண அஞ்சல்வழிதான் அனுப்பப்படும்.

குறைந்தவளவு உறுப்பினர் (Quorum)

கூட்டம் முறையாக நடக்கக் குறைந்தது குறிப்பிட்ட அளவு எண்ணிக்கையுடைய உறுப்பினர்களாவது கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள வேண்டும். கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறைந்தது இத்தனை பேர் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டால்தான் கூட்டம் முறையாக நடந்ததாகும் என்று குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். அந்த எண்ணிக்கைக்குக் குறையாமல் உறுப்பினர் வந்திருப்பின் தான் கூட்டம் நடத்தலாம். கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகள் இதுபற்றி ஏதும் குறிப்பிடவில்லையெனின், சட்டம் கூறியுள்ள அளவினைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். உரிய இடங்களில் இது பின்னர் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

நிகழ்ச்சி நிரல் (Agenda)

கூட்டத்தில் கவனிக்க வேண்டிய அலுவல்களைக் குறிப்பது நிகழ்ச்சி நிரல். இதைக் கம்பெனியின் செயலாளர், கம்பெனித் தலைவருடன் கலந்து தயார் செய்வார். கூட்டத்தில் என்ன செய்திகள் கவனிக்கப்படும் என்பதை உறுப்பினர்கட்டு அறிவிக்கக் கூட்ட அறிவிப்புடன் நிகழ்ச்சி நிரலையும் அனுப்புவது வழக்கம்.

கூட்டத் தலைவர்

பொதுவாகக் கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகளில் கம்பெனிக் கூட்டங்களிலும், இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களிலும் தலைமை வகிக்க ஒருவரைக் குறிப்பிடுதல் உண்டு. அவ்விதம் குறிப்பிடப்படாவிடில், சட்டப்படி கூட்டத்திற்கு வந்த உறுப்பினர்கள் தம்முள் ஒருவரைக் கூட்டத் தலைவராகத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். கூட்டத்தின் தலைவருக்குக் கூட்டத்தை நடத்தும் முழு அதிகாரமுண்டு. உறுப்பினரனைவரும் அவர் அதிகாரத்திற்குட்பட்டே நடக்க வேண்டும்.

கூட்டத் தலைவரின் கடமைகள் பல. கூட்டம் சரியான முறையில் கூட்டுவிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும். கடந்த கூட்டத்தின் நடவடிக்கைக் குறிப்பினை உறுப்பினர் ஒப்பியவாறு எழுதிக் கையெழுத்திடல் வேண்டும். பொதுவாக, நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிட்டுள்ளபடியே அலுவல்களை ஒன்றன்பின் ஒன்றாக எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். கூட்டத்தை ஒழுங்காகவும், அமைதியாகவும் நடத்தும் பொறுப்பு தலைவருக்கு உண்டு. கூட்டத்தில் கொண்டுவரப்படும் பிரேரணைகளும் (Motions) திருத்தங்களும் முறையானவையா என்று முடிவு செய்வது தலைவரின் கடமை. சிறுபான்மையோர் கருத்துகளைத் தெரிவிக்க வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். கூட்டத்தின் போக்கைச் சரிவரத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். அதாவது, பெரும்பான்மையோர் குறிப்பிட்ட ஒரு செய்தியை ஆதரிக்கின்றனரா இல்லையா என்பதைக் கூட்டத்திற்கு வந்துள்ள உறுப்பினர்கள் கைகளை உயர்த்திக் காண்பிப்பதன்மூலம் தெரிந்துகொள்ளலாம். முறைப்படி கோரப்பட்டால் வாக்கெடுப்பு (Poll) நடத்தி, முடிவினை அறிவிக்க வேண்டும்.

தலைவரின் அதிகாரங்கள்

1. ஒழுங்குப் பிரச்சினை குறித்துத் தீர்ப்புச் செய்தல்: கூட்டம் நடந்துகொண்டிருக்கும்பொழுது உறுப்பினரில் எவரும் கூட்ட விதிகட்கு முரணாக நடந்தாலோ, முறையற்று நடந்தாலோ, பொருத்தமற்றுப் பேசினாலோ, குறைந்தவளவு எண்ணிக்கையுள்ள உறுப்பினர் கூட்டத்தில் இல்லையென்றாலோ கூட்டத்திற்கு வந்துள்ள உறுப்பினர் ஒருவர் ஒழுங்குப் பிரச்சினையை எழுப்பலாம். இந்த ஒழுங்குப் பிரச்சினையைப்பற்றி முடிவு செய்யும் உரிமை தலைவருக்கே உரித்தாகும். அவர் செய்யும் முடிவே இறுதியான முடிவாகும். ஆகவே, தலைவர் கூட்டங்களை நடத்துவதுபற்றிய சட்ட முறைகளை நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும்.

2. உறுப்பினர்களில் பலர் ஒரே சமயத்தில் பேச எழுந்தால், முறைப்படி ஒவ்வொருவராகப் பேச வேண்டி, முதலில் யார் பேசுவது என்று தீர்மானம் செய்வது தலைவர் அதிகாரத்துக்குட்பட்டது.

3. முடிவு காணாமல் பேசிக்கொண்டிருக்கும் செய்தியைப் பற்றிய வாதத்தை நிறுத்துவதற்குத் தலைவருக்கு அதிகாரமுண்டு.

4. ஒழுங்கீனமாக நடக்கும் உறுப்பினர்களை எச்சரிக்கவும், தொடர்ந்து ஒழுங்கீனமாக நடப்பவர்களைக் கூட்டத்திலிருந்து வெளியேற்றவும் தலைவருக்கு அதிகாரமுண்டு.

5. சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால் தலைவருக்கு முடிவு வாக்குரிமை (Casting Vote) உண்டு. அதாவது, ஒரு தீர்மானத்துக்கோ அல்லது பிரேரணைக்கோ சார்பாக வாக்களிப்பவர் எண்ணும், எதிராக வாக்களிப்பவர் எண்ணும் சமமாக இருந்தால் தலைவர் தமக்களிக்கப்பட்டுள்ள முடிவு வாக்கைப் பயன்படுத்தி அதற்கு ஒரு முடிவு காணலாம்.

பிரேரணை (Motion)

ஒரு கூற்றினைக் கூட்டத்தின் முன் கொண்டு வந்தால் அதைப் பிரேரணை என்று சொல்வது வழக்கம். அதை அப்படியே அல்லது திருத்தத்துடன் (Amendment) கூட்டம் ஏற்கலாம். கூட்டத்தால் ஏற்கப்பட்டு முறையாக நிறைவேற்றப் பட்ட பிரேரணையே தீர்மானம் எனப்படும். பிரேரணையைப் பின்மொழிதல் அவசியமில்லை. பிரேரணையைக் கூட்டத்தின் முன் கொண்டுவர விரும்பும் உறுப்பினர் கம்பெனிக்கு எழுத்தால் முன்னறிவிப்புக் கொடுக்க வேண்டும். கம்பெனிக் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுக்குத் தொடர்புற்றதாக இருக்க வேண்டும்.

திருத்தம் (Amendment)

கூட்டத்தின் முன் ஆராயப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் பிரேரணையில் மாற்றம் ஏதும் கொண்டுவந்தால் அது திருத்தம் எனப்படும். பிரேரணையில் புதுச் சொற்களைச் சேர்க்கும் வகையிலோ, சில சொற்களை நீக்கும் வகையிலோ, சில சொற்களை நீக்கி மற்றச் சொற்களைப் புகுத்தும் வகையிலோ அல்லது உள்ள சொற்களை இடம் மாற்றியமைக்கும் வகையிலோ திருத்தம் கொண்டுவரப்படலாம். திருத்தத்தைப் பின்மொழிய வேண்டுமென்ற அவசியமில்லை. பிரேரணையின் நோக்கத்திற்கு முரணாகத் திருத்தம் அமையக் கூடாது. திருத்தத்தை வாக்கெடுக்குமுன் அதைக் கொண்டுவந்தவர் கூட்டத்தில் அனுமதி பெற்று திருப்பிப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

விவாத முடிவு (Closure)

ஒரு தீர்மானம் அல்லது பிரேரணையைப்பற்றி நன்கு விவாதித்த பின்னரும் தொடர்ந்து அதைப்பற்றி விவாதம் செய்வது நேரத்தை வீண்கழிப்பதாகும். இதைத் தடுக்க, உறுப்பினர் ஒருவர் எழுந்து தலைவரை நோக்கி, 'இப்பொழுது கேள்விக்கு (வாக்குக்கு) விடலாம்' என்று கூறலாம். இதை மற்றொருவர் பின் மொழிந்தால், தலைவர் மேலும் விவாதத்திற்கு இடந்தராமல் அந்தப் பிரேரணை அல்லது தீர்மானத்தை வாக்குக்கு விடுவார்.

முன் கேள்வி (The Previous Question)

ஒரு கூற்றினை ஓர் உறுப்பினர் முன்மொழிந்தும் மற்றொருவர் பின்மொழிந்தும் அது விவாதத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படுந் தறுவாயில் அதைப்பற்றி அச் சமயத்தில் முடிவு செய்வது நல்லதன்று எனச் சில உறுப்பினருக்குத் தோன்றினால் அவர்களில் ஒருவர் எழுந்து தலைவரை நோக்கி, 'இதை இப்பொழுது வாக்குக்கு விடவேண்டாம்' என்று கூறுவார். மற்றொருவர் இதைப் பின்மொழிந்ததும் தலைவர் இப் பிரேரணையை வாக்குக்கு விட்டு, வாக்கு முடிவு இப் பிரேரணைக்குச் சாதகமாக இருப்பின், நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ள அடுத்த அலுவலைக் கவனிக்க எடுத்துக் கொள்வார். வாக்கு முடிவு இப் பிரேரணைக்கு ஆதரவாக இல்லாமல் அதைத் தோற்கடிப்பதாயிருப்பின், மூலக் கேள்வியை விவாதமின்றி உடனே வாக்குக்கு விடுவார்.

காலங் கடத்துகிற பிரேரணைகள் (Dilatory Motions)

1. கூட்டத்தை ஒத்திவைத்தல்; அல்லது 2. நிகழ்ச்சி நிரலிலுள்ள ஓர் அலுவலை விவாதத்தினின்று நீக்கல்; அல்லது 3. பிரேரணையின்மீதான விவாதத்தை ஒத்திவைத்தல்; அல்லது 4. பிரேரணைமீது விவாத முடிவு கோரல் ஆகிய ஏதேனும் ஒரு நோக்கத்துடன் உறுப்பினரால் ஒரு பிரேரணை கொண்டு வரப் படலாம். இவ்வகைப் பிரேரணைகளைக் காலங் கடத்துகிற பிரேரணைகள் என்பர்.

தீர்மானங்கள் (Resolutions)

கூட்டத்தில் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட அல்லது முடிவு செய்யப் பட்ட பிரேரணை தீர்மானம் எனப்படும். தீர்மானம் கூட்டத்தால் ஒப்பப்படுமுன் பிரேரணை என்று அறியப்படும். சட்டம் விதித் துள்ளபடி, கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படக்கூடிய தீர்மானங்களைப் பற்றி உறுப்பினருக்கு முன்னறிவிப்பு இருக்க வேண்டும்.

1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் இருவகைத் தீர்மானங்களுக்கு இடமளிக்கிறது. அவை :

(1) சாதாரணத் தீர்மானம்.

(2) சிறப்புத் தீர்மானம்.

சாதாரணத் தீர்மானம் (Ordinary Resolution)

குறிப்பிட்டபடி அறிவிப்பு விடுத்துக் கூட்டப்படும் பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானத்துக்கு ஆதரவாகப் பெரும்பான்மை

வாக்குகள் கிடைத்து முடிவு செய்யப்படும் தீர்மானம் சாதாரணத் தீர்மானமாகும். கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகளில் கட்டாயமென்று குறிப்பிட்டாலொழிய சாதாரணத் தீர்மானத்தின் தன்மை, விவரம்பற்றி முன்னறிவிக்க வேண்டுவதில்லை. ஆனால், சாதாரணத் தீர்மானத்தின்மூலம் சிறப்பு அலுவல் நடத்த வேண்டியிருப்பின், அச் சிறப்பு அலுவலின் தன்மைபற்றி அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

கீழ்க்காணும் முக்கிய அலுவல்களை முடிக்கச் சாதாரணத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

1. சட்டமுறை அறிக்கையை ஏற்றுக்கொள்ளல்;

2. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் இருப்புநிலைக் குறிப்பு (Balance Sheet), இலாபநட்டக் கணக்கு ஆகியவற்றை ஏற்றுக்கொள்ளல்;

3. இயக்குநர் தேர்வு;

4. தணிக்கையாளர்களை நியமித்து அவர்கள் ஊதியத்தை நிருணயித்தல்;

5. இலாப ஈவு அறிவித்தல்;

6. பங்குகளைத் தள்ளுபடியில் வெளியிடல்;

7. பொதுக் கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனியொன்றின் தொழிலை விற்க இயக்குநர் அவைக்கு அதிகாரமளித்தல்;

சிறப்புத் தீர்மானங்கள் (Special Resolutions)

கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 189(2) சிறப்புத் தீர்மானத்தின் இலக்கணத்தை வகுத்துள்ளது. அதன்படி, தீர்மானத்தைச் சிறப்புத் தீர்மானமாக நிறைவேற்ற வேண்டும் என்ற எண்ணத்தைக் கூட்ட அறிவிப்பில் குறிப்பிட்டுக் கூட்டப்படும் பொதுக்கூட்டத்தில், தீர்மானத்துக்கு ஆதரவாகக் குறைந்தது நான்கில் மூன்று பகுதியினர் வாக்களித்து நிறைவேறும் தீர்மானம் சிறப்புத் தீர்மானமாகும். சிறப்புத் தீர்மானம் கொண்டுவர இருக்கும் கூட்டத்துக்கு 21 நாள் முன்னறிவிப்பு விடுக்க வேண்டும். சாதாரணத் தீர்மானமாயிருப்பினும் சரி, சிறப்புத் தீர்மானமாயிருப்பினும் சரி, வாக்கெடுப்பின்போது நடுநிலை வகிப்பவர்களை எவ்வெண்ணிக்கையிலும் சேர்க்கக்கூடாது.

சாதாரணத் தீர்மானம் நிறைவேற, தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாகக் கிடைக்கும் வாக்குகள், எதிரான வாக்குகளைவிட மிகுதியாக இருக்கவேண்டும். சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற, தீர்மானத்துக்கு ஆதரவான வாக்குகள், எதிரான வாக்குகளைவிட மும்மடங்குக்குக் குறையக் கூடாது.

கீழ்க்கண்ட அலுவல்களை நடத்தச் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

(1) அமைப்புப் பத்திரத்தில், கம்பெனியின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தை ஒரு மாநிலத்திலிருந்து (State) மற்றொரு மாநிலத்திற்கு மாற்றவும், நோக்க ஷரத்தை மாற்றவும் திருத்தம் செய்தல் ;

(2) மத்திய அரசாங்கத்தின் முன்னிசைவுடன் கம்பெனியின் பெயரை மாற்றுதல் ;

(3) கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகளைத் திருத்துதல்;

(4) கம்பெனியின் பங்கு முதலில் ஒரு பகுதியைக் கம்பெனி கலைக்கப்பட்டாலொழிய அழைப்பதில்லை என்று முடிவு செய்தல் ;

(5) கம்பெனியின் பங்கு முதலைக் குறைத்தல் ;

(6) கம்பெனியின் பதிவான அலுவலகத்தை அது இருக்கும் மாநகரம், நகரம் அல்லது ஊரின் எல்லைக்கு வெளியே மாற்றுதல்;

(7) மத்திய அரசாங்கத்தின் முன் அனுமதி பெற்று, சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால், கட்டடம் கட்ட அல்லது இயந்திர சாதனம் அமைக்கப் பங்குகளை வெளியிட்டுப் பணம் திரட்டியிருந்தால், அதற்கான வட்டியைப் பங்கு முதலிலிருந்து செலுத்துதல் ;

(8) கம்பெனியின் நடவடிக்கைகளைப் பரிசீலனை செய்யப் பரிசீலகர்களை நியமித்தல்;

(9) மாற்றுமுறைப்படி பதவிக்காலம் முடியக்கூடிய இயக்குநராகச் சிலவகை ஆட்களை நியமித்தல் ;

(10) சங்க நடைமுறை விதிகளில் கண்டிருந்தால், இயக்குநரின் ஊதியத்தை முடிவு செய்தல், மாத ஊதியம் பெறாத இயக்குநருக்கு இலாப விகித அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்க முடிவு செய்தல் ;

(11) கம்பெனியில் அல்லது அதன் துணைக் கம்பெனியில் இயக்குநர் அல்லது அவர் உறவினரை ஆதாயமுள்ள அலுவலில் அமர்த்தல் ;

(12) கம்பெனியின் இயக்குநர்கள், நிருவாகப் பதிலாட்கள், செயலர்–கருவூலர் அல்லது நிருவாகரின் பொறுப்பை வரையற்றதாக ஆக்குவதற்கு அமைப்புப் பத்திரத்தைத் திருத்துதல் ;

(13) புறக்கணிப்பு அல்லது தீய நிருவாகத்திற்காக நிருவாகப் பதிலாளை நீக்குதல் ;

(14) பொதுநலத்தை உத்தேசித்து மத்திய அரசாங்கம் அனுமதியளித்தால், நிருவாகப் பதிலாளுக்கு நிகர இலாபத்தில் 10%க்கு மிகுந்து ஊதியம் வழங்கல் ;

(15) நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது அவர் துணைவரைக் கம்பெனியின் சரக்குகளை வெளிநாடுகளில் விற்கப் பதிலாளாக நியமித்தல் ;

(16) இந்தியாவுக்கு வெளியிலிருந்து கம்பெனிக்கு வாணிகம் தேடித் தருவதற்காக நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது அவருடைய துணைவரைப் பதிலாளாக நியமித்தல் ;

(17) இந்தியாவுக்கு வெளியேயுள்ள இடங்களுக்கு நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது அவருடைய துணைவரைக் கம்பெனியின் கொள்முதல் பதிலாளாக (Buying Agent) நியமித்தல் ;

(18) கம்பெனி வெளியிடும் பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்களை ஒப்புறுதி செய்யவோ அல்லது கம்பெனிக்குச் சொத்துகளை வாங்கவோ, வாங்கி அளிக்கவோ அல்லது கம்பெனிச் சொத்தை விற்கவோ அல்லது கம்பெனிக்கு வேறு பணி ஏதும் செய்வதற்கோ, கம்பெனி நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது அவரது துணைவருடன் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ளல் ;

(19) ஒரே நிருவாகத்தைச் சேர்ந்த வேறொரு கம்பெனிக்குக் கடன் கொடுத்தல் அல்லது வாங்கும் கடனுக்கு உத்தரவாதம் அல்லது பிணை அளித்தல் ;

(20) கம்பெனி தன் தொழிலுக்கு அல்லது தன் துணைக் கம்பெனியின் தொழிலுக்குப் போட்டியாகத் தன் நிருவாகப் பதிலாளை அவர் தனிப்பட்ட முறையில் அதே தன்மையான தொழிலை நடத்த அனுமதித்தல் ;

(21) கம்பெனியைக் கலைக்குமாறு நீதிமன்றத்தைக் கேட்டல்;

(22) கம்பெனியைத் தாமாகவே கலைத்தல்;

(23) கம்பெனியின் சொத்து விற்பனைக்குக் கைம்மாருக பங்கு முதலியவைகளை ஏற்றுக்கொள்ளக் கலைப்பாளரை அனுமதித்தல்;

(24) கம்பெனி கலைக்கப்பட்டபின் அதன் புத்தகங்களையும், தாள்களையும் என்ன செய்வது என்பதுபற்றி முடிவு செய்தல்.

சிறப்பறிவிப்பு வேண்டும் தீர்மானங்கள் (Resolutions requiring special notice)

தீர்மானங்களைப்பற்றிய புது அம்சம் ஒன்று 1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. அதுதான், சில வகை அலுவல்களை நடத்த இயற்றப்படும் தீர்மானங்களைப் பற்றி உறுப்பினர்களுக்குச் சிறப்பறிவிப்புக் கொடுத்தலாகும். இம்மாதிரிச் சட்டம் வகுத்ததன் நோக்கம், கம்பெனியின் பங்கு தாரர்களுக்குக் கம்பெனியின் முக்கிய அலுவல்களைப்பற்றித் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றுமுன், அவற்றைத் தீர ஆராய்ந்து, தமக்குள் கலந்தாலோசித்து முடிவு செய்யப் போதிய காலம் தருவதுதான். இம்மாதிரியான ஒரு தீர்மானத்தைக் கொண்டுவர விரும்பும் உறுப்பினர் தம் விருப்பத்தைக் கூட்டத்திற்கு 28 நாட்களுக்கு முன்னரே கம்பெனிக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும். கம்பெனி, இம்மாதிரியான அறிவிப்பைப் பெற்றதும், கூட்ட நாளுக்கு 21 நாட்களுக்கு முன்னர் அனுப்பப்படவேண்டிய கூட்ட அறிவிப்புடன் இத் தீர்மானம் கொண்டுவரப்படுமென்ற அறிவிப் பையும் உறுப்பினர்கட்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

கீழ்க்காணும் அலுவல்களை நடத்தச் சிறப்பறிவிப்பு தேவைப் படுகிறது.

(1) பதவிக்காலம் முடிவுபெறும் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேறொரு தணிக்கையாளரையோ அல்லது தணிக்கையாளர் களையோ நியமனம் செய்ய ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானித்தல்;

(2) பதவிக்காலம் முடிவுபெறும் தணிக்கையாளரை மறு நியமனம் செய்யக்கூடாது என்று ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானித்தல்;

(3) நிருவாகப் பதிலாட்கள் ஒப்பந்தத்தின்படி அல்லது சங்க நடைமுறை விதிகளின்படி, பொதுக் கம்பெனியின் அதிகாரிகளை அல்லது அதில் ஊதியந்தரும் அலுவல் பார்ப்பவர்களைக் கம்பெனியின் இயக்குநராக நியமித்தல்;

(4) 65 வயதுக்கு மேற்பட்டவரை இயக்குநராக நியமிக்கக் கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானித்தல்;

(5) இயக்குநர் ஒருவரைப் பதவிக் காலம் முடியுமுன் நீக்கத் தீர்மானித்தல்;

(6) இயக்குநர் ஒருவரை நீக்கத் தீர்மானித்த கூட்டத்திலேயே அவர் இடத்தில் மற்றோர் இயக்குநரை நியமிக்கத் தீர்மானித்தல்.

வாக்களிப்பும் வாக்கெடுப்பும் (Voting and Polling)

கம்பெனிக் கூட்டங்களில் பிரேரணைகளை முடிவு செய்ய உறுப்பினர்கள் வாக்களிக்கிறார்கள். தம் கைகளை உயர்த்தி பிரேரணைக்கு ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ வாக்களிக்கும்போது, தலைவர் இத்தனை கைகள் தூக்கப்பட்டுள்ளன என்று கணக்கிடுவார். ஆதரவாகக் கைதூக்கியவர் தொகையையும், எதிராகக் கைதூக்கியவர் தொகையையும் தனித் தனியே கணக்கிட்டுப் பின்னர் வாக்களிப்பின் முடிவைக் கூட்டத்திற்கு அறிவிப்பார். இம் முடிவைக் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யவேண்டும். இப் பதிவு, கூட்டம் குறிப்பிட்ட வகையில் முடிவு செய்தது என்ற தகவலுக்குச் சான்றாக அமையும்.

கை தூக்கி வாக்கெடுப்பதில் சில குறைபாடுகள் உள்ளன. கூட்டத்திற்கு வந்தவர்களே வாக்களிக்க முடியும்; வராத உறுப்பினரின் மாற்றாள் (Proxy) வாக்களிக்க முடியாது. மேலும், கூட்டத்திற்கு வந்தவர்களும் தலைக்கொரு வாக்குத்தான் அளிக்க முடியும். ஆனால், வாக்கெடுக்கப்பட்டால் கம்பெனி உறுப்பினரனைவரும் சங்க நடைமுறை விதிகளின்படி தமக்குரிய வாக்குகளைச் செலுத்தலாம்; கூட்டத்திற்கு வராதவர்கள் மாற்றாள்மூலம் வாக்குச் செலுத்தலாம். கம்பெனி உறுப்பினர்களுக்குச் சங்க நடைமுறை விதிகள் மறுத்தாலன்றி, வாக்கெடுப்புக் (Poll) கோரும் உரிமையுண்டு. அநேகமாக, எல்லாக் கம்பெனிகளின் சங்க நடைமுறை விதிகளும் வாக்கெடுப்பை நடத்தவேண்டிய முறைகளைக் கொண்டிருக்கும். பொதுவாகக் கை தூக்கி வாக்களித்ததன் முடிவை அறிவித்த பின்னரே வாக்கெடுப்புக்

கோருதல் வழக்கமெனினும், அதற்கு முன்னரும் வாக்கெடுப்புக் கோரலாம். கம்பெனிச் சட்டப்படி கூட்டத் தலைவர் தாமே வாக்கெடுக்க முடிவு செய்யலாம். பொதுக் கம்பெனியாக இருப்பின் கூட்டத்திற்கு நேரில் வந்தோ அல்லது மாற்ருள் மூலமோ வாக்குரிமையுள்ள ஐந்து உறுப்பினர்களாவது, அல்லது தனிக் கம்பெனியாக இருந்தால் கூட்டத்திற்கு ஏழு உறுப்பினர்கள் நேரில் வந்திருந்தால், நேரில் வந்தோ அல்லது மாற்ருள்மூலமோ வாக்குரிமையுள்ள ஓர் உறுப்பினராவது, ஏழு உறுப்பினர்கட்கு மேல் நேரில் வந்திருந்தால், நேரில் வந்தோ அல்லது மாற்ருள் மூலமோ வாக்குரிமையுள்ள இரண்டு உறுப்பினர்களாவது, அல்லது மொத்த வாக்குகளில் பத்திலொரு பாகத்துக்கு உரியவர் களாவது அல்லது குறிப்பிட்ட பங்குதாரர்கள் வாக்களிக்கக்கூடிய தீர்மானமாக இருப்பின், பத்திலொரு பாகம் செலுத்தப்பட்ட முதல் உடையவர்களாவது வேண்டிக்கொண்டால் வாக்கெடுப்பு நடைபெறவேண்டும். வாக்கெடுக்கக் கோரியவர், தம் கோரிக் கையை எப்பொழுது வேண்டுமானுலும் கைவிடலாம். கூட்டத்தை ஒத்திவைக்க வேண்டுமென்ற பிரேரணையின்மீது கோரப்படும் வாக்கெடுப்பு மட்டும் உடனே நடைபெறவேண்டும். தலைவர் தேர்தல் நீங்கலான பிற தீர்மானங்களுக்குக் கோரப்படும் வாக் கெடுப்பு 48 மணி நேரத்துக்குள் எப்பொழுது வேண்டுமானுலும் நடைபெறலாம்.

மாற்ருள் (Proxy)

கூட்டத்தில் கலந்துகொண்டு வாக்களிக்க உரிமைபெற்ற உறுப்பினர் ஒருவர் தமக்குப் பதிலாக வேருெருவரை நியமித்து அவரைக் கூட்டத்திற்குச் சென்று வாக்களிக்க அனுமதிக்கலாம். இம்மாதிரி அனுமதிக்கப்பட்டவர் மாற்ருள் எனப்படுவார். மாற்ருளாக அமர்த்தப்படுபவர் கம்பெனி உறுப்பினராக இருக்க வேண்டுவதில்லை. உறுப்பினரல்லாதாரும் மாற்ருளாகச் செய லாற்றலாம்.

தனிக் கம்பெனியின் உறுப்பினர் ஒருவர், சங்க நடைமுறை விதிகளில் வேருகக் கண்டிருந்தாலன்றி, ஒரு மாற்ருளுக்கு மேல் நியமிக்கக்கூடாது. வாக்கெடுப்பு நிகழ்ந்தாலன்றி, மாற்ருள் வாக்களிக்க முடியாது. மாற்ருளுக்குக் கூட்டத்தில் பேசும் உரிமை கிடையாது.

பங்கு முதல் உள்ள ஒவ்வொரு கம்பெனியும், சங்க நடைமுறை விதிகளில் வாக்கெடுப்புமூலம் வாக்களிக்க உரிமை யளித்துள்ள ஒவ்வொரு கம்பெனியும், கூட்ட அறிவிப்புடன் உறுப்

பினர்களுக்கு, கூட்டத்திற்கு வந்து வாக்களிக்க உரிமையுள்ள ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையுடைய மாற்றுள் அல்லது மாற்றுட்களை நியமித்துத் தம் வாக்குரிமையைச் செலுத்தலாம் என்றும், மாற்றுள், கம்பெனி உறுப்பினராக இருக்க வேண்டுவதில்லை என்றும் ஓர் அறிக்கை அனுப்பவேண்டும்.

மாற்றுள் நியமனப் பத்திரம் கம்பெனிக் கூட்டம் நடக்க 48 மணி நேரத்திற்கு முன் வாங்கிக்கொள்ளப்படும் என்ற விதி கம்பெனி நடைமுறை விதிகளிலிருந்தால் அது செல்லாது. மாற்றுள் நியமனப் பத்திரம் எழுத்தால் அமையவேண்டும்; உறுப்பினர் அல்லது அவர் சட்டப் பதிலாள் அதில் கையொப்பமிட வேண்டும்; நியமிப்பது கம்பெனியாக இருப்பின் அக் கம்பெனி முத்திரையைப் பத்திரத்தில் இடுதல் வேண்டும்; அல்லது அக் கம்பெனி அதிகாரி கையொப்பமிடவேண்டும். உறுப்பினர்கள், கூட்டத்துக்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன் கம்பெனிக்கு விண்ணப் பித்துக் கூட்டம் நடப்பதற்கு முந்திய 24 மணி நேரத்திலும், நடந்தபின் 24 மணி நேரத்திலும் மாற்றுள் நியமனங்களைப் பார்வையிடலாம். மாற்றுள் நியமனப் பத்திரத்தின்மீது ரெவின்யூ ஸ்டாம்பு ஒட்ட வேண்டும். ஒட்டத் தவறினல் நியமனம் செல்லாது.

கூட்ட ஒத்திவைப்பு (Adjournment)

முறையாகக் கூட்டப்பட்ட கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கச் சங்க நடைமுறை விதிகள் அதிகாரமளித்தா லொழிய தலைவர் அக் கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கக்கூடாது. தலைவருக்குத் தம் விருப்பப்படியும் கூட்டத்தை நிறுத்த அதிகாரம் கிடையாது. அவர் அப்படிச் செய்தால் உறுப்பினர்கள் மற்றொரு வரைத் தலைவராக நியமித்துக் கூட்ட அலுவலை மேற்கொண்டு நடத்தலாம். குறைந்த அளவு எண்ணிக்கை உறுப்பினர்கள், கூட்டத்திற்குக் குறிப்பிட்ட நேரத்திலிருந்து அரைமணி நேரத் திற்குள் வரவில்லையானல் அக் கூட்டம் அடுத்த வாரத்திற்கு அதே இடத்தில் கூடுவதாக ஒத்திவைக்கப்படும். ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தைக் குறைந்த அளவு எண்ணிக்கை (quorum) உறுப் பினர்கள் வராவிடினும் நடத்தலாம். சட்டப்படி அது செல்லும். கூட்டத்திற்குரிய அலுவலைக் குறித்த நேரத்தில் முடிக்கவில்லை யென்றல் கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்படலாம். ஒத்திவைத்த கூட்டத்தின் நாளையும் நேரத்தையும் தலைவர் செயலாளரைக் கலந்துகொண்டு முடிவு செய்வார். கம்பெனி சங்க நடைமுறை விதிகளில், 'கூட்டத்திற்கு வந்துள்ள உறுப்பினர் இசைவின்

பேரில் தலைவர் கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கலாம்' என்று கண்டிருப்பினும், உறுப்பினர் கூட்டத்தை ஒத்திப்போட வேண்டுமென்று தீர்மானித்தபோதிலும், தலைவர் கூட்டத்தை ஒத்திப்போட வேண்டுவதில்லை.

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு (Minutes)

இயக்குநர் அல்லது பங்குதாரர்கள் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படும் அலுவலையும், செய்யப்படும் முடிவுகளையும் எழுதி வைத்திருக்கும் ஏடுகளையே நடவடிக்கைக் குறிப்பு என்கிறோம். கூட்டத்தில் கொண்டுவரப்பட்ட அலுவல்களைப்பற்றிய சரியான, தெளிவான, சுருக்கமான பத்திரமாக அமைவது இந்தக் குறிப்பேடு. கம்பெனித் தலைவர் கையொப்பமிட்ட குறிப்பேடு கம்பெனியின் நிரந்தரமான ஓர் ஆவணமாக ஆவதால் அதைத் தயாரிப்பதில் பெருங் கருத்துச் செலுத்தவேண்டும். அதிலுள்ள செய்திகள் முற்றிலும் உண்மையாகவும், சரியாகவும், முழுமையாகவும் இருக்கவேண்டும். கம்பெனிச் சட்டப் பிரிவு 193-ன் படி ஒவ்வொரு கம்பெனியும், இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்கள், இயக்குநர் குழுக் கூட்டங்கள், பொதுக்கூட்டங்கள்பற்றிய நடவடிக்கைகளை ஏட்டில் குறித்து வைக்கவேண்டும். மேற்கூறிய கூட்டங்களில் நியமிக்கப்படும் அதிகாரிகள், அக் கூட்டங்களின் நடவடிக்கைச் சுருக்கம் ஆகியவைபற்றி ஏட்டில் குறிப்பிட வேண்டும்.

இயக்குநர் அவை அல்லது குழுக் கூட்டங்களில் கூட்டத்திற்கு வந்திருந்த இயக்குநர்கள், தீர்மானத்தை ஏற்காத இயக்குநர்கள் முதலியோர் பெயரைக் குறிப்பேட்டில் குறித்தல் வேண்டும். முன்னர் கூறிய கூட்டங்களின் நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிவுசெய்து பின்னர் தலைவரும் கையொப்பமிட்டுவிட்டால், அது சட்ட முறையாகக் கூட்ட நடவடிக்கைகட்குத் தக்க ஆதாரமாகும். அதில் கண்ட முறையில்தான் கூட்டம் நடைபெற்றது; முடிவுகள் செய்யப்பட்டன என்று கொள்ளப்படும்.

கம்பெனி உறுப்பினர் எவரும் கம்பெனியின் அலுவலகத்தில் நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டைக் காண்பிக்குமாறு வேண்டலாம். கம்பெனி அலுவல் நேரங்களில் ஒரு நாளைக்குக் குறைந்தது 2 மணி நேரத்திற்காவது குறிப்பேட்டை உறுப்பினர் பார்வைக்கு வைத்திருக்கக் கம்பெனி கடமைப்பட்டுள்ளது. சிறு கட்டணத்தின் பேரில், உறுப்பினர் எவரும், கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பின் நகல் ஒன்றைக் கேட்ட ஏழு நாட்களுக்குள் பெற உரிமையுள்ளவர்.

இவ் விதிகள் இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டிற்குச் செல்லா.

கூட்டம் நடந்துகொண்டிருக்கும்பொழுதே கம்பெனிச் செயலாளரும், கூட்டத் தலைவரும் கூட்ட நடவடிக்கைகளைப் பற்றிக் குறிப்புகள் எழுதிக்கொண்டிருப்பர். முக்கியமாகத் தீர்மானங்களை முன்மொழிந்தவர், பின்மொழிந்தவர் பெயர்களும் தீர்மானம் நிறைவேறிய விதமும், வாக்களிப்புபற்றிய விவரங்களும் அவ்வப்போது குறிக்கப்படும். கூட்டம் முடிந்தபின் செயலாளர் தாம் எடுத்த குறிப்புகளைத் தலைவர் எழுதிய குறிப்புடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்துப் பின்னர் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வது வழக்கம். கூட்டம் நடந்த சில நாட்களுக்குள் இக் குறிப்பேட்டில் நடவடிக்கைக் குறிப்பினை எழுதிவிடவேண்டும். ஒரு கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு அடுத்த கூட்டத்தில் படிக்கப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்படும். குறிப்பில் ஏதும் பிழை, தவருன செய்தி இருப்பின், உறுப்பினர் உடனே அதைச் சுட்டிக் காட்டினுல் அதைத் திருத்திவிட இம்முறை வகை செய்கிறது. யாரும் மறுக்காமல் ஏற்றுக்கொண்டால், குறிப்பு அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்று பொருளாகும். தலைவர் கையொப்பமிட்டுவிட்டால், அது நிலையான ஓர் ஆதாரமாக விளங்கும். குறிப்பேட்டில் எழுதத் தவறிவிட்ட எந்தச் செய்தியும் அல்லது தீர்மானமும் செல்லாது என்று நினைத்தல் தவறு. தக்க சான்றிருந்தால், குறிப்பேட்டில் எழுதி வைக்காத தீர்மானமும் செல்லும். தீர்மானம் நல்லெண்ணத்துடன் கொண்டுவரப்படவில்லையென்ருலும், கம்பெனிக்குப் புறம்பாக இருந்தாலும், சிறப்பு அலுவலை முடிவு செய்யவேண்டியிருந்து அதைப்பற்றி அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்படவில்லை என்ருலும், செல்லாது. தக்க அறிவிப்பு இல்லாமல் கூட்டிய கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானமும் செல்லாது. ஆனுல், அக் கூட்டத்துக்கு உறுப்பினர் அனைவரும் வந்திருந்தால் தீர்மானம் செல்லும்.

தீர்மானங்களும், ஒப்பந்தங்களும் நிறைவேறிய அல்லது செய்து முடித்த பதினைந்து நாட்களுக்குள் அவற்றின் நகல்களைக் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும் என்று கம்பெனிச் சட்டம் விதித்திருக்கிறது. (அ) சிறப்புத் தீர்மானங்கள்; (ஆ) சிறப்புத் தீர்மானங்களாக நிறைவேற்ற வேண்டிய, ஆனுல் உறுப்பினரனைவரும் ஒருமனதாக நிறைவேற்றிய தீர்மானங்கள்; (இ) தம் விருப்பக் கலைப்புக்காக நிறைவேற்றிய தீர்மானங்கள்; (ஈ) நிருவாக இயக்குநர் அல்லது நிருவாகப் பதிலாள் அல்லது செயலர்-கருவூலர் இவர்கள்

நியமனம், மறு நியமனம் அல்லது நியமன முறைபற்றி இவர்களுடன் கம்பெனிக்குள்ள ஒப்பந்தம் அல்லது ஒப்பந்தத் திருத்தம் அல்லது இயக்குநர் அவைத் தீர்மானங்கள்; (உ) குறிப்பிட்ட பெரும்பான்மை வாக்குகளுடனோ அல்லது குறிப்பிட்ட முறைப்படியோ நிறைவேற்றப்பட்டாலொழிய ஒரு குறிப்பிட்ட வகைப் பங்குதாரர்கள் அனைவரையும் கட்டுப்படுத்தாத தீர்மானங்கள் அல்லது ஒப்பந்தங்கள், அவ் வகைப் பங்குதாரர்கள் எல்லோராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால் அவர்களெல்லோரையும் கட்டுப்படுத்தும்—இத்தகைய தீர்மானங்கள் அல்லது ஒப்பந்தங்களின் நகல்களைக் குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

இயக்குநர் கூட்டங்கள்

கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் அடிக்கடி கூடிக் கம்பெனியின் அலுவலைப்பற்றியும், நடப்பைப்பற்றியும் முக்கிய முடிவுகளைச் செய்வர். இதுவன்றிச் சட்ட முறையாகச் செய்யவேண்டிய செயல்களைப் புரியவும், இயக்குநர்கள் அடிக்கடி கூடவேண்டியிருக்கின்றது. அவர்கள் கூட்டங்களைப்பற்றிய விதிகளையும் ஒழுங்குகளையும் அவர்களே வகுத்துக்கொள்ளச் சட்டம் இடமளிக்கிறது. எனினும், பொதுநலனையும், கம்பெனி நலனையும் முன்னிட்டு, இக் கூட்டங்கள்பற்றிய சில முக்கிய விதிகளை இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் வகுத்துள்ளது. இனி அவற்றைக் காண்போம்.

மூன்று திங்களுக்கு ஒரு முறையாவது இயக்குநர் அவை கூடவேண்டும் (பிரிவு 285). கூட்டத்தைப்பற்றிய அறிவிப்பு இயக்குநர் ஒவ்வொருவருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும் [பிரிவு 286 (1)]. இயக்குநர் அவையில் மூன்றில் ஒரு பாகத்தினர் (இதைக் கணக்கிடுதலில் பின்னம் வந்தால் அதை ஒன்றுக்கிவிடல் வேண்டும்) அல்லது இருவர் — இவற்றில் உயர்ந்த எண்ணிக்கை ஏதோ அத்தனை இயக்குநராவது கூட்டத்திற்கு வந்தால்தான் கூட்டம் முறையானதாகும் (பிரிவு 287). இயக்குநர் அவை அல்லது இயக்குநர் குழு சுற்றறிவிப்பின்மூலம் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றலாம் (பிரிவு 289). இதில் குறைபாடு யாதெனில், இயக்குநர்கள் அனைவரும் ஒன்றாகக் கூடித் தம் கருத்துகளைத் தெரிவித்துக் கலந்து ஆலோசனை செய்து முடிவுக்கு வருவது இயலாது.

இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகளின்படி நடக்க வேண்டும். சங்க நடைமுறை விதிகளில்,

இயக்குநர் கூட்டங்களில் தலைமை வகிப்பவரின் பெயரைக் குறிப்பிடுவதுமுண்டு. அப்படிக் குறிப்பிடாவிடில் இயக்குநர்கள் தம்முள் ஒருவரைத் தலைவராகத் தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ளலாம். அவர் தலைமைப் பதவிக்காலத்தையும் நிருணயம் செய்துகொள்ளலாம். இயக்குநர் கூட்டம் முறை தவறிக் கூட்டப்பட்டிருப்பினும், சங்க நடைமுறை விதிகள்படி நடக்கவில்லையென்றாலும் அக் கூட்டத்தில் நிறைவேறிய தீர்மானங்களும், நடந்த அலுவல்களும் செல்லாமற் போகலாம். பங்கொதுக்கு, கடன் பத்திர வெளியீடு, கடன் வாங்குதல், கம்பெனிப் பணத்தை முதலீடு செய்தல், கடனளித்தல், பங்கழைப்பு, பங்குப் பறிமுதல், பங்கு மாற்றம், இலாப ஈவுச் சிபாரிசு, கம்பெனிச் சார்பில் ஒப்பந்தங்கள் செய்தல், அலுவலர் நியமனம் போன்ற அலுவல்களை அவைக் கூட்டத்தில் கவனிப்பது வழக்கமாகும். பொதுக்கூட்டத்தின் அனுமதியின்றி இயக்குநர் சில அலுவல்களைச் செய்யக்கூடாது. இவற்றை இயக்குநர் என்ற தலைப்பின்கீழ்க் காண்க.

அவையிடம் விடுமுறை பெறாமல் தொடர்ச்சியாக மூன்று கூட்டங்களுக்கோ அல்லது மூன்று மாதங்களுக்கோ இயக்குநர் ஒருவர் வரவில்லையென்றால் அவர் பதவியிலிருந்து நீங்கக் கடவர். அவைக் கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்து அதில் தலைவரின் கையொப்பம் பெறப்படும். குறிப்பிட்ட செயல்களுக்காக இயக்குநர்களில் சிலரை, இயக்குநர் அவை, குழுவாக அமைத்து அக் குழுவினருக்குக் குறிப்பிட்ட அதிகாரங்களை வழங்கக் கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகள் வகை செய்வது வழக்கம். இக் குழு இயக்குநர் அவை போன்றே இயங்கும்.

பங்குதாரர்களின் கூட்டங்கள் சட்டமுறைக் கூட்டம் (Statutory Meeting)

கம்பெனியின் பங்குதாரர்களின் முதல் பொதுக்கூட்டம் சட்டமுறைக் கூட்டம் எனப்படும். கம்பெனி தொடங்கியதிலிருந்து இக் கூட்டம் கூடும்வரை கண்ட வளர்ச்சியினைப் பங்குதாரர்களுக்குத் தெரிவிக்க இது ஒரு வாய்ப்பாக அமைகின்றது. பங்குதாரர்களும் தாம் முதலீடு செய்த நிலையத்தின் வளர்ச்சியைப் பற்றி அறிந்துகொள்ள விரும்புவது இயல்புதானே.

இக் கூட்டம் எப்பொழுது கூட்டப்பட வேண்டுமென்று சட்டம் வரையறுத்துள்ளது. கம்பெனி தொழிலைத் தொடங்க உரிமை பெற்றதிலிருந்து ஒரு திங்களுக்குப் பின்னரும், ஆனால் ஆறு திங்கள் முடியுமுன்னரும் சட்டமுறைக் கூட்டம் என்ற பங்குதாரர்களின்

பொதுக்கூட்டத்தை நடத்தியாக வேண்டும். கூட்டம் நடப்பதற்கு 21 நாட்களுக்கு முன்பு சட்டமுறை அறிக்கை (Statutory Report) எனப்படும் அறிக்கையைத் தயார் செய்து உறுப்பினர்கள் அனைவருக்கும் அனுப்பி வைக்கவேண்டும். கம்பெனிக்கு நிருவாக இயக்குநர் ஒருவரிருந்தால் அவரும் மற்றோர் இயக்குநரும் இல்லா விடில், இரு இயக்குநர்கள் இச் சட்டமுற்ற அறிக்கையைச் சரியானதென்று உறுதி கூறி கையொப்பமிடல் வேண்டும். இதில் காணப்படும் வரவுசெலவுக் கணக்குகள் சரியானவை என்று கம்பெனித் தணிக்கையாளர்கள் உறுதி கூறி கையொப்பமிட் டிருக்க வேண்டும். உறுப்பினர்களுக்குச் சட்டமுறை அறிக் கையை அனுப்பிய பின் அதன் நகலொன்றை உடனே கம்பெனிப் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். உறுப்பினர்கள் பெயர், தொழில், முகவரி, பங்குடைமை முதலிய விவரங்களடங்கிய பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரித்து அதைக் கூட்டத்தில் உறுப்பினர் பார்வைக்கு வைக்கவேண்டும். சட்டமுறைக் கூட்டத்தில் கம்பெனி அமைப்பு, சட்டமுறை அறிக்கைபற்றிய எச் செய்தி யினையும் பேசலாம்; முன்னறிவிப்பு கொடுத்திருக்க வேண்டுவ தில்லை; ஆனால், சங்க நடைமுறை விதிப்படி முன்னறிவிப்புத் தராமல் தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற முடியாது.

சட்டமுறை அறிக்கையில் பின்வரும் விவரங்களைக் குறித் திருக்க வேண்டும் :

1. ஒதுக்கிய பங்குகளின் எண்ணிக்கையும், செலுத்திய தொகையும், பணமல்லாத கைம்மாறுக்காக ஒதுக்கிய, முழுக்கச் செலுத்திய பங்குகளையும், அரைகுறையாகச் செலுத்திய பங்கு களையும் வேறுபடுத்திக் காட்டவேண்டும்; யாது கைம்மாறுக்காக பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டனவென்பதையும் குறிக்கவேண்டும்.

2. ஒதுக்கிய பங்குகளின்மீது வசூலான ரொக்கம்.

3. அறிக்கையின் தேதிக்கு ஏழு நாட்களுக்குட்பட்ட ஒரு தேதி வரையில் கம்பெனியின் வரவு செலவுகளும் கையிருப்புத் தொகையும், தொடக்கச் செலவுக் கணக்கு அல்லது மதிப்பீடும், செலுத்திய பங்கு விற்பனைக் கழிவு அல்லது தள்ளுபடித் (discount) தொகையைத் தனியாகக் குறிப்பிடவேண்டும்.

4. கம்பெனியின் இயக்குநர், தணிக்கையாளர், நிருவாகப் பதிலாள், செயலர்-கருவூலர், நிருவாகர், செயலாளர் இவர் களுடைய பெயர், முகவரி, தொழில்பற்றிய விவரங்கள்.

5. திருத்துவதற்காகக் கூட்டத்தில் வைக்கவேண்டி யிருக்கும் ஒப்பந்தத்தின் விவரங்களும், செய்ய எண்ணியுள்ள திருத்தங்களும்.

6. ஒப்புறுதி ஒப்பந்தங்கள் நிறைவேற்றப்படாமலிருந்தால் அவை எந்த அளவுக்கு நிறைவேற்றப்படவில்லை என்பதும் அதன் காரணங்களும்.

7. இயக்குநர், நிருவாகப் பதிலாள், நிருவாகப் பதிலாளின் கூட்டாளி, செயலர்-கருவூலர், அவர்களது கூட்டாளிகள், நிருவாகர்கள் ஆகியோரிடமிருந்து வரவேண்டிய பங்கழைப்புத் தொகை.

8. பங்கு வெளியீடு அல்லது விற்பனைக்காக இயக்குநர், நிருவாகப் பதிலாள், நிருவாகப் பதிலாண்மை நிலையத்தின் கூட்டாளி அல்லது இயக்குநர் அல்லது நிருவாகருக்குச் செலுத்திய அல்லது செலுத்த வேண்டிய தரகு அல்லது கழிவின் விபரங்கள்.

சட்டமுறைக் கூட்டத்தை நடத்தத் தவறினாலோ அல்லது சட்ட முறை அறிக்கையைத் தாக்கல் செய்யத் தவறினாலோ கம்பெனியைக் கலைக்கும்படி உத்தரவிடப்படலாம். எனினும், நீதி மன்றம், இத் தவற்றைப் பெரிதாகக் கொள்ளாமல் சட்டமுறைக் கூட்டம் கூட்டும்படியோ அல்லது சட்டமுறை அறிக்கையைத் தாக்கல் செய்யும்படியோ ஆணையிடலாம்.

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் (Annual General Meeting)

கம்பெனிக் கூட்டங்களில் மிக முக்கியமானது ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டங்கள்தாம். ஆண்டுக்கொருமுறை இது கூட்டப் பெறுகிறது. நிதி ஆண்டு முடிந்த 9 திங்களுக்குள் இக் கூட்டம் சாதாரணமாகக் கூட்டப்படும். முதல் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் கம்பெனி பதிவு செய்த 18 திங்களுக்குள் நடைபெற வேண்டும். முதல் ஆண்டுக் கூட்டம் நடந்த நிதியாண்டிற்குப் பின்வரும் 9 திங்களுக்குள் இரண்டாம் ஆண்டுக் கூட்டம் நடக்கவேண்டும். பின்னர் முறையாக நிதியாண்டு கழிந்த 9 திங்களுக்குள் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் நடைபெறவேண்டும். இரண்டு ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டங்களுக்கு இடையேயான கால இடைவெளி 15 திங்களுக்கு மிகக்கூடாது. அலுவலக நேரத்தில், விடுமுறை யல்லா அலுவல் நாளில் பதிவலுவலகத்திலோ அல்லது அது இருக்கும் ஊரில் வேறு இடத்திலோ கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டம் நடைபெற வேண்டும். இக் கூட்டத்திற்கு விடுக்கும் அறிவிப்பில்

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்திற்காக அறிவிப்பு விடுக்கப்படுகிறது என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் வழக்கமாகக் கவனிக்கப்படும் அலுவல்கள் நான்கு. அவை: (1) ஆண்டுக்குரிய இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, இயக்குநர் அவை அறிக்கை இவைகளை ஏற்றுக்கொள்ளல்; (2) இலாப ஈவை வழங்க முடிவு செய்தல்; (3) இயக்குநர் தேர்தல்; (4) தணிக்கையாளரை நியமனம் செய்து அவர் ஊதியத்தை நிருணயித்தல்.

கூட்டத் தேதிக்கு 21 நாட்கட்கு முன்னரே உறுப்பினர் களுக்கு இலாபநட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு, தணிக்கையாளரின் அறிக்கை ஆகியவற்றைக் கம்பெனி அனுப்ப வேண்டும்.

இயக்குநர் அறிக்கை

கம்பெனியின் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டங்களில், கம்பெனியின் நிலையைப்பற்றித் தெரிந்துகொள்ள உறுப்பினர்கட்கு வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது. கூட்டத்திற்கு 21 நாட்களுக்கு முன்னரே கம்பெனியின் இலாபநட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு, தணிக்கையாளர் அறிக்கை ஆகியவை உறுப்பினர்கட்கு அனுப்பப் படுவதால், அவற்றை நன்கு படித்து ஆராய்ந்து, ஐயங்களைக் கூட்டத்தில் தீர்த்துக்கொள்ள வாய்ப்பிருக்கின்றது. மேற்கண்ட அறிக்கை, கணக்கு முதலியவற்றுடன் கம்பெனி நடப்பையும், தொழிலின் நிலையையும்பற்றி ஓர் அறிக்கையும் அனுப்புதலுண்டு. இயக்குநர் அவையின் கருத்துப்படி செயலாளர் இவ் அறிக்கை யைத் தயார் செய்வார். ஆண்டில் நடந்த முக்கிய செய்திகளைக் குறிப்பிட்டு கம்பெனி எவ்வெத்துறைகளில் முன்னேறியுள்ளது என்றும் குறிப்பிடுவார். முன்னேற்றத்தை விளக்க முந்தைய ஆண்டுகளில் கம்பெனி இருந்த நிலையைக் கடந்த ஆண்டு நிலையுடன் ஒப்பிடல் வழக்கம். கம்பெனித் தொழிலைப்பற்றிய நிலையையும் அதன் எதிர்காலத்தையும்பற்றி அறிக்கையில் குறிப்பிடுதல் அவசியம். பொதுவாக ஆண்டின் அரசியல், பொருளாதார, வாணிக நிலையினைச் சுருக்கமாகக் கூறுதலுண்டு. கம்பெனி புதுத் தொழில்கள் எவற்றிலும் ஈடுபட்டிருந்தால் அவற்றைப்பற்றியும் ஆண்டறிக்கையில் கண்டிருக்க வேண்டும். தணிக்கையாளர் அறிக்கையில் சுட்டியுள்ள குறைபாடுகளுக்கு இயக்குநர் தக்க விளக்கம் அளிக்க வேண்டும். ஆண்டறிக்கையில் காணப்படும் செய்திகளைப்பற்றிக் கூட்டத்தில் உறுப்பினரெவரும் விளக்கம் கேட்டால், தலைவர் அதற்குத் தக்க பதில் தர வேண்டும்.

கம்பெனியின் பொதுக்கூட்டத்தில்தான் இலாப ஈவு விகிதத்தை முடிவு செய்வர். பங்குதாரர்கட்குப் பங்குத் தொகையின் விகிதப்படி வழங்கப்படும் இலாபத் தொகையே இலாப ஈவாகும். தணிக்கையாளர் கம்பெனிக் கணக்கைத் தணிக்கை செய்தபின், இயக்குநர் அவை எவ்வளவு இலாப ஈவை வழங்கலாம் என்று யோசித்து, பின்னர் ஆண்டறிக்கையில் உறுப்பினர்களுக்குக் குறிப்பிட்ட விகித இலாப ஈவை வழங்கச் சிபாரிசு செய்யும். உறுப்பினர் பொதுக்கூட்டத்தில் இவ் விகிதத்தை முடிவு செய்து இதை வழங்கும் முறையையும், எந் நாளிலிருந்து வழங்க வேண்டும் என்பதையும் தீர்மானிப்பர். இயக்குநர் அவை சிபாரிசு செய்த விகிதத்திற்குமேல் இலாப ஈவு வழங்கப்பட வேண்டுமென்று உறுப்பினர்கள் முடிவு செய்யக் கூடாது. ஆனால், இயக்குநர்கள் சிபாரிசு செய்திருப்பினும், உறுப்பினர்கள், இலாப ஈவு வழங்கப்படக் கூடாது என்று முடிவு செய்யலாம்.

பகிர்வு இலாபமும் இலாப ஈவும் (Divisible Profits and Dividends)

கம்பெனியின் சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பாக விதிகள் ஏதும் காணப்படவில்லையெனில், கம்பெனி நிலையான சொத்துகளின் தேய்மானத்தால் ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடு செய்யாமல், நடப்பு இலாபத்திலிருந்தே இலாப ஈவு வழங்கலாம். ஆனால், இது ஒரு நிபந்தனைக்குட்பட்டது. அதாவது, கடனீந்தோருக்குத் திருப்பித்தர போதிய தொகை கம்பெனிக்கு இருத்தல் வேண்டும். கம்பெனிச் சட்டம்—பிரிவு 205, கம்பெனியின் இலாபத்திலிருந்து மட்டுமே இலாப ஈவு வழங்கலாம் என்று கூறுகிறது. இலாபம் என்றால் என்ன என்பதைச் சட்டம் விளக்கவில்லை. ஆகவே, இலாபம் என்பது முதலின இலாபத்தையும் (Capital profits) குறிக்கக்கூடும்.

கடந்த ஆண்டுகளில் ஏற்பட்ட நட்டங்களை ஈடுசெய்த பின்னர்தான் இலாபம் வழங்கப்படலாம் என்று திட்டமாகக் கூறப்பட்டிருந்தாலொழிய, நடப்பு ஆண்டின் இலாபத்தை முன் ஆண்டு நட்டங்களை ஈடு செய்யாமலேயே வழங்கலாம். நிலையான சொத்துகளின்மீதான தேய்மானத்திற்குப் பணம் ஒதுக்காமல், உருமாறும் சொத்துகள் தேய்மானத்துக்கு மட்டும் பணம் ஒதுக்கியபின், நடப்புச் செலவுகளுக்கு மேல் கிடைத்திருக்கும் நடப்பு வருமானத்தைப் பகிர்வு இலாபமாகக் கொள்ளலாம். முதலின இலாபத்தை இலாப ஈவாக வழங்குவதற்குக் கம்பெனிக்கு

அதிகாரம் இருந்தால்தான் அந்த இலாபத்திலிருந்து இலாப ஈவு வழங்கலாம். மற்றும், இவ்வகை முதலின இலாப ஈவு வழங்குமுன் சொத்தை விற்று இலாபம் பெற்றிருப்பதுடன் கம்பெனியின் எல்லா சொத்துகளையும் பொறுப்புகளையும் மறு மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். இதற்குப் பின் இலாபம் இருப்பின் மட்டுமே இதைப் பங்கீடு செய்யலாம்.

சங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதியளித்தால் கம்பெனி இயக்குநர்கள் இடைக்கால இலாப ஈவு வழங்கலாம். இடைக்கால இலாப ஈவு வழங்குவதில் மிகவும் கவனிப்பாக இருக்கவேண்டும். கம்பெனியின் எதிர்காலத்துத் தேவைகளை மனத்தில் கொண்டு, இடைக்காலக் கணக்குகளைத் தயாரித்து, இடைக்கால இலாப ஈவு வழங்குவதற்குத் தக்க நிலையில் கம்பெனி நடந்துவருகின்றது என்று உறுதியாகத் தோன்றினால்தான் இயக்குநர் இச் செயலில் இறங்கவேண்டும். இலாப ஈவு எந் நாளிலிருந்து வழங்க முடிவு செய்கிறார்களோ அந் நாளில் கம்பெனிப் பங்குதாரர்களாக இருக்கு மனைவருக்கும் தம் பங்குத் தொகைப்படி இலாப ஈவு பெற உரிமை யுண்டு.

அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டம் (Extraordinary General Meeting)

கம்பெனியின் சட்டமுறைக் கூட்டம், ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் இவை நீங்கலான பங்குதாரர்களின் பொதுக்கூட்டங்கள் அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டங்களாகும். ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் ஆண்டுக்கொருமுறை கூட்டப்படுவதால் அவசர, இன்றியமையாத அலுவல்களைப்பற்றி முடிவுசெய்ய அசாதாரணக் கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகின்றன. உடனடியாக முடிவு செய்ய வேண்டிய சிறப்பலுவல்கள் இக் கூட்டத்தில் முடிவு செய்யப்படு கின்றன. அமைப்புப் பத்திர ஷரத்துத் திருத்தம், சங்க நடைமுறை விதிகளின் திருத்தம், கடன் பத்திர வெளியீடு, பங்கு முதல் குறைப்பு போன்ற அசாதாரண அலுவல்களை இக் கூட்டங் களில் முடிவு செய்வது வழக்கம். அசாதாரணப் பொதுக் கூட்டங்களை (1) இயக்குநர்கள் தாமாகவோ அல்லது உறுப் பினர்கள் கோரிக்கையின் பேரிலோ, (2) இயக்குநர் கூட்டத் தைக் கூட்டத் தவறின் கோரிக்கையாளர்களோ அல்லது (3) நீதிமன்ற ஆணைப்படியோ கூட்டலாம்.

இயக்குநர்களே இவ்வகைக் கூட்டத்தைக் கூட்ட முடிவு செய்தால், கூட்ட நாள், இடம், நேரம், அதில் கொண்டுவரப்படும்

தீர்மானங்கள், சிறப்பு அலுவல் ஏதும் கொண்டுவரப்படுமாயின், அதைக் குறிப்பிட்டு அதைச் சார்ந்த விவரங்கள் அடங்கிய அறிக்கை முதலிய தகவல்களை உறுப்பினருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். இதைச் செய்தித்தாள்மூலமும் அறிவிக்க வேண்டும்.

1956ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 169, கம்பெனி உறுப்பினர்கள் அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்டக் கடைப்பிடிக்கவேண்டிய விதிகளை வகுத்துள்ளது. அதன் படி, செலுத்திய முதலில் குறைந்தது பத்திலொரு பாகத்துக்கு உரிய பங்குதாரர்கள் அல்லது பங்கு முதல் இல்லாத கம்பெனியாக இருந்தால், மொத்த வாக்குரிமையில் குறைந்தது பத்திலொரு பாகத்துக்கு உரியவர்கள் அசாதாரணக் கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டுமென்று கோரினுல் இயக்குநர் அவை அவ்வாறு செய்யக் கடமைப்பட்டுள்ளது. பங்குதாரர்களின் வேண்டுகோளின்பேரில் இக் கூட்டம் கூட்டப்படுவதால், இதனை வேண்டப்பட்ட (requisitioned) கூட்டம் என்பது வழக்கம். எந் நோக்கங்களுக்காக இக் கூட்டம் வேண்டப்படுகிறது என்பதை அதனைக் கூட்டக் கோரும் பங்குதாரர்கள் குறிப்பிடவேண்டும்; அக் கோரிக்கையில் அவர்கள் கையொப்பமிட்டு அதனைக் கம்பெனிப் பதிவலுவலகத்தில் சேர்க்கவேண்டும். கோரிக்கை சேர்க்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 45 நாட்களுக்குள் கூட்டத்தை நடத்தவேண்டி, அதே நாளிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் இயக்குநர்கள் கூட்டத்தைக் கூட்டத் தவறினுல், கோரிக்கையாளர்களே கூட்டத்தைக் கூட்டலாம். கோரிக்கை சேர்க்கப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று திங்களுக்குள் இக் கூட்டம் கூட்டப்பட்டாகவேண்டும். இம் முறையில் கூட்டப்படும் கூட்டம் ஏறத்தாழ மற்ற கூட்டங்களைக் கூட்டும் முறையில் இருக்கவேண்டும். இக் கூட்டத்தை நடத்த ஆகும் நியாயமான செலவுகளைக் கம்பெனி கோரிக்கையாளர்களுக்குத் திருப்பித்தர வேண்டும். கூட்டம் கூட்டத் தவறிய இயக்குநருக்குச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணம் அல்லது ஊதியத்தைக் கம்பெனி கொடுக்காமல் இருத்திவைக்கும்.

கம்பெனிச் சட்டமோ அல்லது சங்க நடைமுறை விதிகளோ வகுத்தபடி, இந்த அசாதாரணக் கூட்டத்தைக் கூட்ட இயலாவிடின், நீதிமன்றம் தானுகவோ அல்லது இயக்குநர் அல்லது வாக்குரிமையுள்ள உறுப்பினர் ஒருவரின் விண்ணப்பத்தின் பேரிலோ இவ்வகைக் கூட்டத்தைக் கூட்டலாம்.

வகுப்புக் கூட்டங்கள் (Class Meetings)

பங்குதாரர்கள் கூட்டத்தில் மற்ருெரு வகை 'வகுப்புக் கூட்டங்கள்' எனப்படும். ஒரு குறிப்பிட்ட வகைப் பங்குகளுக்கு உரியவர்கள் மட்டுமே இக் கூட்டத்தில் கூடுவர். இக்கூட்டம் அப் பங்குகளுக்குரிய உரிமைகளை மாற்றுவதற்காகக் கூட்டப்படும். வழங்கப்பட்ட இவ் வகைப் பங்குகளில் நான்கில் மூன்று பாகத்துக்குக் குறையாத குறிப்பிட்ட விகிதப் பங்குகளுக்குரியவர்கள், செய்ய எண்ணியுள்ள மாறுதல்களுக்கு இசைவு தந்தாலொழிய அவ் வகைப் பங்குகளுக்குரிய உரிமைகளை மாற்ற முடியாது. பிற கூட்டங்களில் கடைப்பிடிக்கப்படும் விதிகள் யாவும் இவ்வகைக் கூட்டங்களிலும் கடைப்பிடிக்கப்படும்.

15. இணைப்பும், ஈர்ப்பும், சீரமைப்பும்

(Amalgamation, Absorption and Reconstruction)

கம்பெனிக்குப் பிறருடன் உள்ள வழக்குகளை நடுவர் தீர்ப்புக்கு விட்டு, அவர் தீர்ப்புப்படி நடக்கக் கம்பெனிச் சட்டம் வசதியளிக்கின்றது. அதேபோன்று தனக்குள்ள பொறுப்புகளைத் தீர்த்துக் கொள்ளவோ அல்லது குறைத்துக்கொள்ளவோ கம்பெனி தனது கடனீந்தோர் அல்லது கடன் பத்திரதாரர்கள் அல்லது உறுப்பினர்களோடும்கூட ஏதும் உடன்படிக்கை செய்துகொள்ளலாம். இம்மாதிரி பொறுப்பிலிருந்து விடுபடுவதை 'ஏற்பாடு அல்லது உடன்படிக்கை' என்பர். உதாரணமாக, கம்பெனி தனது கடன் பத்திரதாரர்களைக் குறிப்பிட்ட வட்டிவிகிதத்தைவிடக் குறைந்த வட்டி விகிதத்தை ஏற்றுக்கொள்ளுமாறு உடன்படிக்கை செய்து கொள்ளலாம்; அல்லது தான் கொடுக்கவேண்டிய கடன்களுக்குப் பதிலாகத் தன் பங்குகளை எடுத்துக்கொள்ளுமாறு வேண்டலாம். இங்ஙனம் உடன்படிக்கைகளைச் செய்யும் முறை சட்டத்தில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

கம்பெனியின் சார்பாக உறுப்பினர், கடனீந்தோர் அல்லது கலைந்துகொண்டிருப்பின் கலைப்பாளர் நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பித்து அதன் ஆணையின்பேரில், யாருடன் உடன்படிக்கை செய்து கொள்ள வேண்டுமோ அவர்களடங்கிய கூட்டமொன்றைக் கூட்ட வேண்டும். அக் கூட்டத்தில் நான்கில் மூன்று பாகத்துக்குக் குறையாதவர்கள் இவ் உடன்படிக்கையை அங்கீகரிப்பின், அது நீதிமன்றத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதும், அங்கீகரித்தவர்களைக் கட்டுப்படுத்தும். நீதிமன்றம் உடன்படிக்கையை அங்கீகரிப்பதன்முன், தீர்மானம் சட்ட முறையாக நிறைவேற்றப்பட்டதா, தொடர்புற்ற உறுப்பினர் அல்லது கடனீந்தோரில் பெரும்பான்மையோர் கூட்டத்திற்கு வந்தனரா, பெரும்பான்மையோர் சிறுபான்மையோரை நெருக்காமல் நல்லெண்ணத்துடன்

இம் முடிவுக்கு வந்தனரா, வாணிக முறையாக இது நியாயமானது தானு என்றெல்லாம் ஆராய்ந்து பார்க்கும். அமைப்புப் பத்திரத்துக்குப் புறம்பாகவுள்ள உடன்படிக்கையை நீதிமன்றம் ஏற்காது. இந்த உடன்படிக்கையில் இயக்குநர், நிருவாக இயக்குநர், நிருவாகப் பதிலாள், செயலர் - கருவூலர், நிருவாகர் ஆகியோருக்குள்ள அக்கறையை விளக்கி ஓர் அறிக்கை தயார்செய்து அதைக் கூட்ட அறிவிப்புடன் சேர்த்து உறுப்பினர் கடனீந்தோருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். கடன் பத்திரதாரர்களுடைய நலம் இவ் உடன்படிக்கையால் எங்ஙனம் பாதிக்கப்படும் என்பதையும் விளக்கவேண்டும். நீதிமன்றம் ஏற்ற உடன்படிக்கையைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்த பின்னரே அதை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரலாம்.

இணைப்பு (Amalgamation)

ஒரு கம்பெனி மற்ருெரு கம்பெனியுடன் சேர்ந்து ஒரு புதிய கம்பெனியாக அமையலாம்; அல்லது மற்ற கம்பெனியும் தானுமாகச் செயலாற்றலாம்; அல்லது மற்ற கம்பெனியைத் தான் வாங்கி மற்ற கம்பெனியின் உறுப்பினரைத் தம் உறுப்பினர்களாகக் கொள்ளலாம். இந் நிகழ்ச்சியை இணைப்பு என்பர். இணைப்பு மேற்கொள்வதன் முக்கிய நோக்கம் நிறைய முதல் திரட்டி கம்பெனியின் வாணிகத்தைப் பெருக்குவதாகும். கடனீந்தோர்கள் கலைத்தோ அல்லது உறுப்பினர் தாமாகவே கலைந்தோ கம்பெனி இணைப்புக்கு வகை செய்ய முடியுமெனினும், கலைப்பு ஏற்படாமல் இணைக்கச் சட்டம் வகை செய்துள்ளது. இதையே நாம் இங்கு காண்போம்.

நாட்டு நலனை முன்னிட்டு இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கம்பெனிகள் இணைய வேண்டுமென்று மத்திய அரசாங்கத்திற்குத் தோன்றினுல், தக்க ஆணைமூலம் அவைகளை இணையச் செய்யலாம். இணைப்பு ஆணை பிறப்பிப்பதற்கு முன்னர், இணைய ஆணையிடப்படும் கம்பெனிகளுக்கு இணைப்பு ஆணை நகலை அனுப்பி அவைகளின் யோசனைகளையும், மறுப்புகளையும் பெற்று அரசாங்கம் தக்கதென்று தோன்றும் மாற்றங்களைச் செய்ய வேண்டும். அவைகளின் யோசனை, மறுப்புகளைத் தெரிவிக்க ஆணை நகலை அனுப்பியதிலிருந்து குறைந்தது இரண்டு திங்கள் காலம் தரவேண்டும்.

ஒரு கம்பெனி மற்ருெரு கம்பெனியின் பங்குகளை வாங்கி அதன்வழி இணைப்பைக் கொண்டுவரலாம். இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் 395ஆம் பிரிவு இம்மாதிரி பங்குகளை வாங்குவதற்குக்

கடைப்பிடிக்க வேண்டிய முறையை விளக்குகின்றது. இணைப்புக்கு இணங்காத உறுப்பினர்களின் பங்குகளைப் பெறும் முறையும் அப் பிரிவில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

இணைக்கும் கம்பெனி இணைப்பைப்பற்றிய திட்டத்தைத் தயார் செய்து அதை இணைக்கப்படும் கம்பெனிக்கு அளிக்கும். இணைக்கப்படும் கம்பெனியின் பங்குதாரர்களில் குறைந்தது பத்தில் ஒன்பது பாகத்துக்குரிய பங்குகளை உடையவர்கள் இத் திட்டம் கம்பெனிக்குக் கிடைத்த நான்கு திங்களுக்குள் அதை ஏற்கவேண்டும். திட்டம் ஏற்கப்பட்ட நான்கு திங்கட்குப் பின் இணைக்கும் கம்பெனி, இணைப்புக்கு இணங்காத பங்குதாரர்களின் பங்குகளைப் பெற்றுக்கொள்ள அறிக்கை விடுக்கலாம். அறிக்கை பெற்ற ஒரு திங்களுக்குள் இணங்காத பங்குதாரர்கள் நீதிமன்றத்துக்கு மனுச்செய்து இணைப்புத் திட்டத்தை எதிர்க்கலாம். இணைப்புத் திட்டத்தை நீதிமன்றம் தள்ளுபடி செய்யாவிடில், இணைக்கும் கம்பெனி, இணங்காத பங்குதாரர்களின் பங்குகளை வாங்கிக்கொள்ளக் கடமைப்பட்டுள்ளது. நீதிமன்றம் அப் பங்குகள் இணங்காத பங்குதாரர்களிடமே இருக்கலாமென்றும் உத்தர விடலாம். இணங்காத பங்குதாரர்கட்கு அறிக்கை அனுப்பியதி லிருந்து அல்லது நீதிமன்றம் திட்டத்தை மாற்ற மறுத்து ஆணை யிட்டதிலிருந்து ஒரு திங்கட்குப் பிறகு இணைக்கும் கம்பெனி, இணைக்கப்படும் கம்பெனிக்குத் திட்ட அறிக்கையுடன் பங்குகட் குரிய பணத்தை அனுப்பும். இணைக்கப்படும் கம்பெனி தன் ஏடுகளில் இணைக்கும் கம்பெனியின் பெயரைப் பங்கு வைத்திருப் பவர் என்று குறித்துவைக்கும். இணைக்கும் கம்பெனி ஏற்கெனவே, இணைக்கப்படும் கம்பெனியின் குறிப்பிட்ட வகைப் பங்குகளில் பத்திலொரு பாகத்திற்குமேல் தன் வசமோ அல்லது தனக்காக மற்றவர் பெயரிலோ வைத்திருந்தால், இணங்காத பங்குதாரர் களின் பங்குகளை வாங்கிக்கொள்வதற்குச் சில நிபந்தனைகள் உண்டு. மற்ற பங்குதாரர்கட்கு அளிக்கும் அதே உரிமைகளை இணங்காத பங்குதாரர்கட்கும் அளிக்கவேண்டும். மற்றும் பத்தில் ஒன்பது பாகத்துக்குரிய அப் பங்குதாரர்கள், எண்ணிக்கையில் நான்கில் மூன்று பேருக்குக் குறையக்கூடாது. இணைக்கும் கம்பெனி, இணைக்கப்படும் கம்பெனியின் பங்குகளில் பத்தில் ஒன்பது பாகத்தை வைத்திருப்பின், மாற்றம் நிகழ்ந்த ஒரு திங்களுக்குள், திட்டத்துக்கு இணங்காத பங்குதாரர்களுக்கு அறிவிப்பு அனுப்பவேண்டும். இணங்காத பங்குதாரர்கள் தம் பங்குகளை இணைக்கும் கம்பெனி எடுத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்று வேண்டினல், இணைக்கும் கம்பெனி அப் பங்குகளைக் கட்டாயம் எடுத்துக்கொள்ளவேண்டும். இணங்காத பங்குதாரர்களுடன்

செய்துகொண்ட ஒப்பந்தத்தை இணைக்கப்படும் கம்பெனிக்கு இணைக்கும் கம்பெனி அனுப்பவேண்டும்.

ஈர்ப்பு (Absorption)

ஒரு கம்பெனி மற்றொரு கம்பெனியை வாங்கிவிடுவது ஈர்ப்பு எனப்படும். பொதுவாக வாங்கப்படும் கம்பெனியின் சொத்துகள், பொறுப்புகள் எல்லாவற்றையும் வாங்கும் கம்பெனி எடுத்துக்கொள்ளும். ஈர்ப்பு நிகழ்ச்சியின் முதல் படி, ஈர்ப்புத் திட்டத்தைத் தயாரித்து அதை நீதிமன்றத்திற்குத் தெரிவிப்பது. நீதிமன்றம், ஈர்ப்புத் திட்டத்தை உறுப்பினர்கள் ஏற்க, கம்பெனிகளைக் கூட்டங்கள் கூட்டுமாறு ஆணையிடும். கம்பெனிகள் அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டம் ஒன்று கூட்டி திட்டத்தைச் சட்டமுறைப் பெரும்பான்மையுடன் அங்கீகரிக்க உறுப்பினர்களை வேண்டிக்கொள்ளும். வாங்கும் கம்பெனி, வாங்கப்படும் கம்பெனி ஆகிய இரண்டின் உறுப்பினர்களும் ஈர்ப்புத் திட்டத்தை அங்கீகரித்துவிட்டால், ஈர்ப்பைப்பற்றிய தகவல்களைக் குறித்து ஒப்பந்தம் ஒன்றை இரு கம்பெனிகளும் செய்துகொள்ளும். ஒப்பந்தத்தை நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்து அதன்படி பங்குகள், கடன் பத்திரங்களை வாங்கும் கம்பெனி உறுப்பினர்களுக்கு மாற்றவும், கம்பெனியின் சொத்துகளை வாங்கும் கம்பெனிக்கு மாற்றவும் ஆணை பிறப்பிக்க நீதிமன்றத்தைக் கோரும். பொது அறிவிப்புச் செய்து, இத் திட்டத்தை எதிர்ப்போர் சொல்வதையும் கேட்டுப் பின்னரே நீதி மன்றம் இந்த ஈர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அனுமதியளிக்கும். நீதிமன்ற ஆணையை, ஆணை பிறப்பித்த 14 நாட்களுக்குள் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். பின்னர் ஈர்ப்பு ஒப்பந்தப்படி வாங்கப்பட்ட கம்பெனியின் பங்குகள் வாங்கிய கம்பெனிப் பங்குதாரர்களுக்கு மாற்றிக் கொடுக்கப்படும்.

சீரமைப்பு (Reconstruction)

கம்பெனியைத் தேவைக்கேற்றவாறு மாற்றியமைப்பதே சீரமைப்பாகும். மற்றபடி ஏதும் மாற்றங்கள் நிகழாமலிருந்து, நடந்துகொண்டிருக்கும் தொழிலைச் சிற்சில மாற்றங்களுடன் தொடர்ந்து நடத்தினுல், அது சீரமைப்பாகும். அதிகப்படியான முதலைத் திரட்டும்பொருட்டும் சீரமைப்பு ஏற்படலாம். கம்பெனிச் சொத்துகள் நல்ல விலைக்குப் போகுமென்று தோன்றினுல் அவற்றைப் புதுக் கம்பெனியொன்றுக்கு விற்றுப் பெரும் இலாபம் அடையவும் சீரமைப்பை மேற்கொள்வதுண்டு. மற்றும் பல கம்பெனிகள் இணைவதாலும், கடனீந்தோருடன் உடன்படிக்கை செய்துகொள்வதாலும் சீரமைப்பு ஏற்படலாம்.

சீரமைப்புத் திட்டத்தை இயக்குநர்கள், பங்குதாரர்களைக் கலந்தாலோசித்துத் தயாரித்துத் தம் அவைக் கூட்டத்தில் அங்கீகரிக்க வேண்டும். அடுத்தபடியாக, கம்பெனி உறுப்பினர் களின் அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும். சீரமைப்பைத் தன் விருப்பக் கலைப்பு (Voluntary winding up) மூலம் நிறைவேற்றுவதாக இருந்தால், அக் கூட்டத்தில் இரண்டு சிறப்புத் தீர்மானங்களை இயற்ற வேண்டும். ஒன்று தன் விருப்பக் கலைப்புக்கும், மற்றொன்று கலைப்பாளரை நியமித்து அவருக்குக் கலைப்பதற்கு அதிகாரம் தருவதற்குமாக இருக்கவேண்டும். தன் விருப்பக் கலைப்பு மேற்கொள்ளத் தீர்மானம் நிறைவேற்றிய 14 நாட்களுக்குள் அரசிதழ் (Official Gazette) பதிவலுவகமுள்ள மாவட்டத்தில் படிக்கப்பெறும் செய்தித்தாள் ஆகியவற்றில் இத் தீர்மானம் நிறைவேற்றிய அறிவிப்பை விளம்பரப்படுத்த வேண்டும். பதிவாளரிடமும் தீர்மான நகலை 15 நாட்களுக்குள் தாக்கல் செய்யவேண்டும். கூட்டத்தில் முடிவு செய்தபடி கம்பெனி கலைக்கப்படும். அதற்கு இணங்காத பங்குதாரர்கள், கலைப்பாளருக்குத் தீர்மானம் இயற்றிய 7 நாட்களுக்குள் தம் எதிர்ப்பைத் தெரிவித்துத் தன் பங்குகளை அவரை வாங்கும்படி கோரலாம். பின்னர், கலைப்பாளர் கம்பெனியைக் கலைத்துப் புதுக் கம்பெனியைப் பதிவு செய்து, தொழில் தொடக்கச் சான்றைப் பெறுவார். கலைக்கப்படும் கம்பெனியின் பங்குதாரர்கட்குப் புதுக் கம்பெனியில் உள்ள பங்குரிமைபற்றிய அறிவிப்பு அனுப்பப்படும். அவர்கள் புதுக் கம்பெனிப் பங்குகட்கு உடனே விண்ணப்பமிட்டு பங்குகளைப் பெறுவர். இதற்குப் பின், கலைப்பாளர், வாங்கப்படும் கம்பெனியின் சொத்துகளை வாங்கும் கம்பெனிக்கு மாற்றிக் கொடுப்பார். இது முடிந்ததும், வாங்கப்படும் கம்பெனியின் கடைசி உறுப்பினர் கூட்டமொன்றைக் கூட்டி கலைப்புக் கணக்குகளை அவர்கள் முன்னிலையில் வைப்பார். ஒரு நகலைப் பதிவாளருக்கு அனுப்புவார். பதிவாளரிடம் பதிவான மூன்று திங்கட்குப் பின் வாங்கப்பட்ட கம்பெனி கலைந்துவிட்டதாகக் கொள்ளப்படும். வாங்கும் கம்பெனி, சீரமைப்புச் செலவுகள், கலைப்புச் செலவுகள் போன்ற செலவினங்களைத் தானே ஏற்கும். இவ்வாறுகக் கம்பெனி சீரமைப்பு, சட்டமுறையாக நடக்க வேண்டும்.

16. கலைப்பு
(Liquidation)

இதுகாறும் கம்பெனியைத் தோற்றுவித்தல், நிருவாகம் செய்தல், மாற்றியமைத்தல் ஆகிய நிகழ்ச்சிகளில் சட்டம் வகுத்துள்ள ஒழுங்குகளையும், அதனால் பங்குதாரர்கள், கடனீந்தோர் ஆகியோரின் நலன் எவ்வெவ் வகைகளில் பாதுகாக்கப்படுகின்றன என்றும் கண்டோம். இவ்வளவு சட்டக் கட்டுப்பாடுகளுடன் தோன்றி இயங்கும் கம்பெனி மறையும் பொழுதும் சட்டம் வகுத்துள்ள முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும். இதற்கும் முக்கிய காரணம் பங்குதாரர், கடனீந்தோர் இவர்கள் நலனைக் காப்பதுதான்.

கம்பெனி கலைக்கப்பட்டால் முன்னர் உறுப்பினர்களாக இருந்தவர்களும், தற்போது உறுப்பினர்களாக இருப்பவர்களும் கம்பெனி கடன் பொறுப்புகளைத் தீர்க்கவும், கலைப்புச் செலவிற்கும் பணந்தரும் பொறுப்புள்ளவர்களாவர். இவர்களைச் சட்டம் 'வழங்கக் கடமைப்பட்டவர்' (Contributory) என்று அழைக்கின்றது. வரையறுத்த பொறுப்புள்ள கம்பெனியின் பங்குதாரர்களின் பொறுப்பு பங்குகளின்மீது செலுத்தப்படாத தொகையளவேயாகும்.* பழைய உறுப்பினர், தாம் கம்பெனியை விட்டு நீங்கிய ஓராண்டிற்குப் பின், ஏதும் வழங்கக் கடமைப் பட்டவர் அல்லர். மற்றும் அவர் நீங்கிய பின், கம்பெனி வாங்கிய கடன்கட்கு அவர் பொறுப்பாக மாட்டார். பொறுப்பு வரையருக் கம்பெனியில், நிருவாகர்கள், நிருவாகப் பதிலாட்கள் ஆகியோரின் பொறுப்பு வரையருததாக இருந்தால், அவர்கள் தாம் உறுப்பினர் என்ற முறையில் கொடுக்கக் கடமையுள்ள தொகைக்கு மேலும் வழங்கக் கடமையுள்ளவர்களாவர்.

நட்டத்தில் நடந்துகொண்டிருந்தால்தான் கம்பெனி கலைக்கப்படும் என்று நினைப்பது தவறு. எடுத்த தொழிலை நடத்தி முடித்துவிட்டால் கம்பெனி கலைந்து போகலாம். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குத் தொழிலாற்ற ஏற்படுத்திய கம்பெனி அக் காலம் முடிவு பெற்றதும் கலைக்கப் பெறலாம். இனி கலைப்பு வகைகளைக் காண்போம். அதாவது, எவ்வெவ் வழிகளில் கம்பெனி கலைக்கப்படலாம் என்று நோக்குவோம்.

(1) நீதிமன்றத்தால் கலைப்பு — இது கட்டாயக் கலைப்பு (Compulsory Winding up) என்றும் அறியப்படும்.

(2) தன் விருப்பக் கலைப்பு (Voluntary winding up) —நீதி மன்றம் தலையிடாமல் கலைப்பு ஏற்படுவது. தன் விருப்பக் கலைப்பு இருவகைப்படும். அவை :

(அ) உறுப்பினர் தம் விருப்பக் கலைப்பு (Members voluntary winding up);

(ஆ) கடனீந்தோர் தம் விருப்பக் கலைப்பு (Creditors' voluntary winding up).

(3) நீதிமன்றத்தின் பார்வையின்கீழ் கலைப்பு (Winding up Subject to the Supervision of Court).

நீதிமன்றத்தால் கலைப்பு (Winding up by Court).

1. கம்பெனி, நீதிமன்றத்தால்தான் கலைக்கப்பட வேண்டுமென்று சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றியிருந்தாலும்;

2. சட்டமுறைக் கூட்டம் நடத்த அல்லது சட்டமுறை அறிக்கையைப் பதிவாளரிடம் சேர்க்கத் தவறியிருந்தாலும்;

3. பதிவான நாளிலிருந்து, கம்பெனி ஓராண்டுக்குள் தொழிலைத் துவக்காவிடினும் அல்லது, ஓராண்டு முழுவதும் தொழிலை நிறுத்தி வைத்திருந்தாலும்;

4. தனிக் கம்பெனியாகவிருப்பின் இரண்டு உறுப்பினருக்கும், பொதுக் கம்பெனியாகவிருப்பின் ஏழு உறுப்பினருக்கும் குறைந்துவிட்டாலும்;

5. கம்பெனி தனது கடன்களைச் செலுத்த முடியாமற் போனாலும்;

6. கம்பெனியைக் கலைப்பதே தக்க, நியாயமான செயல் என்று நீதிமன்றம் கருதினாலும், கம்பெனியைக் கலைக்க நீதிமன்றம் உத்தரவிடலாம். கம்பெனிக்குக் கடனீந்தோர் ஒருவர், தமக்குக் கம்பெனி ஐந்நூறு ரூபாய்க்கு மேல் கடன்பட்டிருந்தால், தம் கடனைத் திருப்பித் தரும்படி கம்பெனியைக் கேட்டு அதன் பதிவலுவலகத்திற்கு ஒரு கடிதத்தை அனுப்பி, அதற்குக் கம்பெனி மூன்று வாரங்களில் பணம் செலுத்தவோ அல்லது வேறு ஏற்பாடு எதற்குமோ வரத் தவறினால், கம்பெனி தனது கடன்களைச் செலுத்த முடியாமற் போனதாகக் கொள்ளப்படும். கம்பெனி தனது கடன்களைச் செலுத்த முடியாமலிருக்கிறது என்பதை நீதி மன்றத்துக்குச் சரியென்று தோன்றும் வகையில் எடுத்துக் காட்டினால்கூட போதும்.

கலைப்புச் செய்ய யார் விண்ணப்பிப்பது ?

கம்பெனியைக் கலைக்கக் கோரி நீதிமன்றத்துக்குக் கீழ்க் கண்டவர்கள் விண்ணப்பிக்கலாம் :

1. கம்பெனி தானாகவே;
2. கடனீந்தோர், கடனீந்தோர்கள், கடனீந்தோர்களாக ஆகப்போகிறவர்கள்;
3. வழங்கக் கடமைப்பட்டோர்;
4. முன் கூறியவர்கள் தனித்தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ;
5. கம்பெனிப் பதிவாளர்;
6. பரிசீலகரின் அறிக்கையின் மூலம் கம்பெனியைக் கலைப்பதுதான் தக்க நடவடிக்கையென்று தோன்றினால், மத்திய அரசாங்கத்தின் அதிகாரம் பெற்ற எவரும்.

கலைப்பு எந் நாளிலிருந்து தொடங்கப்பட்டது என்பது ஒரு முக்கிய செய்தியாகும். கம்பெனி தன் விருப்பக் கலைப்புக்குச் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றியிருப்பின், தீர்மானம் நிறை வேறிய நாளிலிருந்து கலைப்பு தொடங்கியதாகக் கொள்ளுதல் வேண்டும். கம்பெனியைக் கலைக்குமாறு நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பமிட்டிருந்தால், நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பமிட்ட நாளிலிருந்து கலைப்பு தொடங்கியதாகக் கொள்ளப்படும்.

நீதிமன்றம் கலைப்பு விண்ணப்பத்தை ஏற்கலாம் அல்லது தள்ளிவிடலாம். கம்பெனியைக் கலைக்க நீதி மன்றம் உத்திர விட்டால், அவ் உத்தரவை அதிகார முறைக் கலைப்பாளருக்குத் (Official Liquidator) தெரிவிக்க வேண்டும். தகவல் கிடைத்த வுடன் அதிகார முறைக் கலைப்பாளர் கலைப்பு நிருவாகத்தை உடனே மேற்கொள்வார். நீதிமன்றம் கலைப்புச் செய்யப் பிறப்பித்த ஆணையின் நகலை ஒரு திங்களுக்குள் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அப்படி அனுப்பத் தவறினால், நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்பித்தவரும் கம்பெனியும் அபராத தண்டனைக் குள்ளா வார்கள். பதிவாளர் இச் செய்தியைத் தாம் அக் கம்பெனியைப் பற்றிய தகவல்களைக் குறித்து வைத்திருக்கும் ஏட்டில் பதிவு செய்துகொண்டு அரசிதழ் (Official Gazette) வழி அறிவிப்புச் செய்வார். கலைப்பு ஆணை பிறப்பித்த பின்னர், கம்பெனியின் மீது வழக்கிடவோ, நடந்து கொண்டிருக்கும் வழக்கைத் தொடர்ந்து நடத்தவோ அல்லது கம்பெனி பிறர்மீது வழக்குத் தொடரவோ, நீதிமன்றத்தின் அனுமதி பெற்றே செய்ய வேண்டும்.

அதிகார முறைக் கலைப்பாளர் (Official Liquidator)

ஒவ்வோர் உயர்நீதி மன்றத்திலும், மாவட்ட நீதிமன்றத் திலும், அரசாங்கம் நியமித்த அதிகார முறைக் கலைப்பாளர் ஒருவர் இருப்பார். கலைப்பு ஆணையிடுவதற்கு முன்னர் நீதிமன்றம் அதிகார முறைக் கலைப்பாளரையே தற்காலிகக் கலைப்பாளராக நியமிக்கலாம். கலைக்கப்படும் கம்பெனிக்கு இந் நியமனம்பற்றிய அறிவிப்பை அனுப்ப வேண்டும். கம்பெனி இதுபற்றித் தன் கருத்துகளை நீதிமன்றத்துக்கு வெளியிடலாம். தக்க காரணங் களிருப்பின், நீதிமன்றம் நியமனத்தைப்பற்றிய அறிவிப்பைக் கம்பெனிக்கு அனுப்பாமல் இருக்கலாம். கலைப்பு ஆணையிட்டதும், அதிகார முறைக் கலைப்பாளரே கம்பெனியின் கலைப்பாளராகிறார். நீதிமன்றம் இடும் ஆணைப்படி கலைப்பாளர் செயலாற்ற வேண்டும்.

கலைப்பாளருக்கு நிலைமை விவரம் அளித்தல் (Statement of Affairs)

கலைப்பாளர் நியமனமான அல்லது கலைப்பு ஆணை பிறப்பிக்கப் பட்ட 21 நாட்களுக்குள் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள், நிருவாகர், செயலாளர் அல்லது தலைமை அதிகாரி இவர்களில் ஒருவரோ அல்லது பலரோ அல்லது கலைப்பாளர் குறிப்பிட்ட ஒருவரோ, கம்பெனியின் நிலைமை விவரம் ஒன்றைத் தயார் செய்து அதைச் சரிபார்த்து, உறுதிக் கூற்றுடன் கலைப்பாளருக்கு அளிக்க வேண்டும். (அ) கம்பெனியின் சொத்துகள்; (ஆ) கடன்கள்,

பொறுப்புகள்; (இ) ஈட்டுக் கடனீந்தோர் (Secured creditors) இவர்களின் பெயர், முகவரி, ஈடுகளைப்பற்றிய விவரம்; (ஈ) கம்பெனிக்குப் பிறரிடமிருந்து கடன் வரவேண்டுவன இருப்பின் கடனாளிகள் பெயர், தரவேண்டிய தொகை; (உ) மற்றும் கலைப்பாளர் கேட்கும் தகவல் ஆகிய செய்திகளை நிலைமை விவரத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

கலைப்பு ஆணை விடுவிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஆறு திங்களுக் குள்ளாக அல்லது எவ்வளவு விரைவில் முடியுமோ அவ்வளவு காலத்திற்குள் ஒரு முன் அறிக்கை (Preliminary Report) தயார் செய்து நீதிமன்றத்தின் முன் வைக்க வேண்டும். (1) வெளி யிட்ட, ஒப்பிய, செலுத்திய முதல், பொறுப்புகள் சொத்துகளின் மதிப்பீடு (அ) ரொக்கப் பணம், செலாவணிப் பத்திரங்கள் (ஆ) வழங்கக் கடமைப்பட்டோரிடமிருந்து வரவேண்டிய கடன் (இ) கம்பெனிக்கு வரவேண்டிய கடனும் அதற்கு ஈடாகவுள்ள பத்திரங்களும் (ஈ) கம்பெனிக்குச் சொந்தமான அசையாச் சொத்துகளும் அசையும் சொத்துகளும் (உ) பணஞ் செலுத்தா அழைப்புகள் (Unpaid Calls)—இவைகளைப்பற்றிய தனிக் குறிப்பு; (2) கம்பெனி நட்டமடைந்திருந்தால் அதற்குக் காரணம்; (3) கம்பெனித் தோற்றுவிப்பு, அமைப்பு, தொழில் நடப்பு இவற்றைப்பற்றி ஏதும் விசாரணை நடத்துவது பய னளிக்குமா என்ற செய்திகளைப்பற்றி இந்த அறிக்கையில் குறிப்பிட் டிருக்கவேண்டும். தோற்றுவிப்பு, அமைப்பு நிலைகளில் மோசடி நடந்திருக்க வேண்டுமென்று கலைப்பாளர் தனக்குத் தோன்றுவ தாகத் தெரிவித்தால், நீதிமன்றம், தோற்றுவிப்பாளர்களையும் இயக்குநர்களையும் திறந்த நீதிமன்றத்தில் (Open Court) விசாரணை செய்யலாம். கம்பெனியின் சொத்துகள் அனைத்தையும் கலைப்பாளர் தம் பாதுகாப்பில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

கலைப்பாளரின் அதிகாரங்கள்

கலைப்பாளர் நீதிமன்றத்தின் ஆணைக்குக் கட்டுப்பட்டு நடக்க வேண்டும் என்று முன்பே கண்டோம். ஆனால், சில சாதாரண செயல்களுக்கு நீதிமன்றத்தின் அனுமதி பெறத் தேவையில்லை. சில செயல்களைச் செய்ய நீதிமன்றத்தின் அனுமதி வேண்டும். முதலில் நீதிமன்றத்தின் அனுமதி கொண்டு கலைப்பாளர் செலுத்தக்கூடிய அதிகாரங்களைப் பார்ப்போம்:

1. கம்பெனியின் பெயரில் வழக்கு, குற்றச்சாட்டு (Prosecution) அல்லது வேறு வகை நடவடிக்கை கொண்டு வருதல் அல்லது எதிர் வழக்காடுதல்;

2. கலைப்புச் செய்யப் பயனளிக்கும் வகையில் கம்பெனியின் தொழிலை நடத்தி வருதல்;

3. தனி ஒப்பந்தம் வழியோ அல்லது பொது ஏலமிட்டோ கம்பெனியின் அசையாத சொத்துகளையும் அசையும் சொத்துகளையும் விற்றல் ;

4. கம்பெனிச் சொத்துகளின்மீது கடன் வாங்குதல் ;

5. கம்பெனியைக் கலைத்து, அதன் சொத்துகளை வழங்க அவசியமான செயல்களை மேற்கொள்ளுதல்.

நீதிமன்றத்தின் அதிகாரம் பெறுமலே கலைப்பாளர் கீழ்க் காணும் செயல்களைப் புரிய அதிகாரம் பெற்றுள்ளார்.

1. அவசியமானபோது கம்பெனியின் முத்திரையைப் பயன் படுத்தவும், கம்பெனி சார்பாக இரசீது, பத்திரங்கள் முதலியன வழங்கவும், பிற செயல்களைச் செய்யவும்;

2. வழங்கக் கடமைப்பட்டோன் திவாலாகிவிட்டால் அவனது கடனீந்தோர் என்று நிரூபிக்கவும்;

3. கம்பெனியின் சார்பாக உண்டியல்கள், நாட்டு உண்டியல்கள் அல்லது உறுதிப் பத்திரங்கள் எழுதுதல், ஏற்றல், புறக் குறிப்பிடல்;

4. இறந்துபட்ட வழங்கக் கடமைப்பட்டோனுக்குப் பின், சொத்து நிருவாகம் செய்யத் தன் பெயரில் பொறுப்பேற்றல்;

5. கலைப்பாளர் தன்னுல் செய்ய முடியாதவற்றைச் செய்யப் பதிலாளை நியமித்தல்.

கலைப்பாளரின் கடமைகள்

கலைப்பாளர் நீதிமன்ற அதிகாரியாவார். எனவே, அவர் நடுநிலை பிறழாமல் நடக்கவேண்டும். கடனீந்தோர், வழங்கக் கடமைப்பட்டோர் ஆகிய இருவரின் நலனும் அவருக்கு ஒரே தன்மையதாகும்.

சட்டம் வகுத்துள்ளபடி கலைப்பு நடவடிக்கையையொட்டி நடைபெறும் எல்லாச் செய்திகளையும், கூட்ட நடவடிக்கைகளையும் தக்கபடி ஏடுகளில் குறித்தும், பதிவு செய்தும் வைத்திருக்க

வேண்டும். நீதிமன்றத்தின் ஆணைக்குட்பட்டு, அவ் ஏடுகளைக் கடனீந்தோரும், வழங்கக் கடமைப்பட்டோரும் பார்வையிடலாம். ஆண்டுக்கு இருமுறை, கலைப்பாளர் வரவுசெலவுக் கணக்கை நீதிமன்றத்தின் முன் வைத்து உறுதிகூற வேண்டும். நீதிமன்றம் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து பார்க்க விரும்பினுல், கலைப்பாளர் நீதிமன்றத்திற்கு ஆதாரச் சீட்டுகள், தேவைப்பட்ட தகவல் முதலிய யாவும் அளிக்கவேண்டும். தணிக்கை நடந்த பின்னர், கணக்கின் சுருக்கம் ஒன்று தயாரித்துக் கலைப்பாளர் அதன் நகல்களைக் கம்பெனியின் கடனீந்தோர், வழங்கக் கடமைப் பட்டோர் ஒவ்வொருவருக்கும் அனுப்பவேண்டும். கடனீந்தோர், வழங்கக் கடமைப்பட்டோர் அல்லது (முறிவுக்கால) மேற்பார்வைக் குழுவினர் (Committee of Inspection) நிறைவேற்றிய தீர்மானப்படி கம்பெனியின் சொத்துகளைப் பாதுகாக்க வேண்டும். அவர்களுடைய விருப்பங்களைத் தெரிந்துகொள்ளும்பொருட்டுக் கலைப்பாளர் தாமாகவே அவர்கள் கூட்டங்களைக் கூட்டலாம், பத்தில் ஒரு பாகத்திற்குக் குறையாத கடனீந்தோர்களோ, வழங்கக் கடமைப்பட்டவர்களோ எழுத்தால் வேண்டினுலும், அவர்கள் தீர்மானம் நிறைவேற்றிக் கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டினுலும் கலைப்பாளர் அவர்கள் கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும். மேற்பார்வைக் குழுவினரிடும் உத்தரவும், கடனீந்தோர் அல்லது வழங்கக் கடமைப்பட்டோர் பொதுக்கூட்டத்திலிடும் உத்தரவும் ஒன்றுக்கொன்று முரண்பட்டதாக இருப்பின், கலைப்பாளர் பின்னவர்களின் உத்தரவையே பின்பற்ற வேண்டும். மத்திய அரசாங்கம், கலைப்பாளர்கள் தமது கடமைகளைச் சரிவர செய்கின்றனரா என்று பார்த்துக்கொண்டிருக்கும். ஏதும் தவறினுல் தக்க நடவடிக்கை எடுக்கும். கலைப்பைப்பற்றிய எத் தகவலையும் குறித்துக் கலைப்பாளரை அது விசாரிக்கலாம்.

மேற்பார்வைக் குழு (Committee of Inspection)

கலைப்பு ஆணை பிறப்பித்த இரண்டு திங்களுக்குள், கலைப்பாளர், கடனீந்தோர்களின் கூட்டமொன்றைக் கூட்டி, தம்முடன் கலைப்புச் செயலில் உழைக்க ஒரு மேற்பார்வைக் குழுவை அவர்கள் அமைக்க விரும்புகின்றனரா என்றும், குழுவின் உறுப்பினர் யார் யார் என்றும் அறிய முற்படுதல் வேண்டும். இக் கூட்டம் கூடிய 14 நாட்களுக்குள் வழங்கக் கடமைப்பட்டோரின் கூட்டமொன்றையும் கூட்டி, அவர்கள்முன் கடனீந்தோர் கூட்டம் செய்த முடிவுகளை வைக்க வேண்டும். அம் முடிவுகளை அவர்கள் ஏற்கலாம், தள்ளிவிடலாம்; அல்லது திருத்தத்துடன் ஏற்கலாம். முடிவுகளைத் தள்ளிவிட்டால், கலைப்பாளர், நீதிமன்றத் துக்கு விண்ணப்பித்து மேற்பார்வைக் குழு அமைத்தல்

வேண்டுமா, அதன் உறுப்பினர் யாவர் என்று முடிவு செய்யக் கோரலாம்.

நீதிமன்றம் முடிவு செய்த விகிதப்படி அல்லது கடனீந்தோர்களும், வழங்கக் கடமைப்பட்டோர்களும் முடிவு செய்த விகிதப்படி மொத்தம் பன்னிருவருக்கு மேற்படாமல் மேற்பார்வைக் குழுவில் உறுப்பினர்களிருக்கலாம். திங்களுக்கொருமுறை அவர்கள் கூடவேண்டும். அவசியப்பட்டால், கலைப்பாளர், அல்லது குழு உறுப்பினர், கூட்டத்தைக் கூட்டலாம். கூட்டம் நடக்க இருவருக்கு மேற்பட்ட ஆனால் குறைந்தவளவு மூன்றில் ஒரு பாக உறுப்பினராவது வந்திருக்க வேண்டும். கலைப்பாளரின் கணக்குகளைக் குழு பார்வையிடலாம். குழு உறுப்பினர் தம் பதவியைத் துறக்கலாம். அனுமதியின்றி, தொடர்ந்து ஐந்து கூட்டங்களுக்கு வராத குழு உறுப்பினர் பதவியினின்று விலகக் கடவர். அதே போன்று, உறுப்பினர் திவாலாகத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டாலும், கடனீந்தோருடன் ஏற்பாடு செய்துகொண்டாலும், பதவியிலிருந்து விலகக் கடவர். ஏழு நாட்களுக்கு முன் அறிக்கை விடுத்துக் கூட்டத்தில் சாதாரணத் தீர்மானம் நிறைவேற்றிக் கடனீந்தோர் அல்லது வழங்கக் கடமைப்பட்டோர் தம் சார்பாகக் குழுவில் உறுப்பினராகச் செயலாற்றுபவரை உறுப்பினர் பதவியிலிருந்து நீக்கலாம். காலி இடங்களைக் கடனீந்தோர்களோ அல்லது வழங்கக் கடமைப்பட்டவர்களோ முறைப்படி நிரப்பலாம். நீதிமன்றம் காலியிடங்களை நிரப்ப வேண்டாமென ஆணையிட்டிருப்பின் இதைச் செய்யவேண்டுவதில்லை. இருவருக்குக் குறையாமல் மேற்பார்வைக் குழுவில் உறுப்பினர் இருக்கும்வரை குழு செயலாற்றி வரலாம்.

நீதிமன்றத்திற்குள்ள அதிகாரங்கள்

கலைப்பாளர், கடனீந்தோர் அல்லது வழங்கக் கடமைப்பட்டோர் விண்ணப்பித்தால், நீதிமன்றம் கலைப்பு ஆணையைச் சில நிபந்தனைகட்குட்பட்டோ அல்லது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கோ அல்லது முழுவதையுமோ நிறுத்தி வைக்கலாம்.

வழங்கக் கடமைப்பட்டோர் பட்டியலைத் தயார் செய்யலாம்.

கம்பெனிக்குச் சொந்தமான பணம், ஏடுகள், தாள் முதலியவற்றைக் கலைப்பாளரிடம் சேர்க்குமாறு நம்பிக்கையாளர், வழங்கக் கடமைப்பட்டோர், பாங்கர், பதிலாள், கம்பெனியின் அதிகாரி முதலியோரை நீதிமன்றம் பணிக்கலாம்.

கடனீந்தோர்கட்குக் கொடுக்கவும், கம்பெனிக் கடன்களையும் பொறுப்புகளையும் தீர்க்கவும், கலைப்புச் செலவுகளை ஏற்கவும் பணம் வேண்டியிருப்பின், கம்பெனி வழங்கக் கடமைப்பட்டோரிடமிருந்து பணம் பெற அவர்கள் பங்குகள்மீது அழைப்பினை விடுக்கலாம். சட்டப்படி இந்த அழைப்புப் பணத்தைக் கடன் வசூலிக்கும் முறையில் உரியவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கலாம்.

காலவரையறை குறிப்பிட்டு, அதற்குள் கடனீந்தோர் தமது கடன்களைச் சான்றுடன் நிலைநாட்ட வேண்டுமென்றும், அக் காலவரம்பிற்குள் கேட்காதவர்கள் கடன் திருப்பித்தருமுன், முன்னவர்கள் கடனைக் கொடுத்துத் தீர்க்குமென்றும் நீதிமன்றம் வகுக்கலாம்.

கம்பெனியின் சொத்துகளைவிடப் பொறுப்புகள் மிகுதியாக இருப்பின், கலைப்புச் செலவுகளைச் சொத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளுமாறு ஆணையிடலாம்.

கம்பெனி சொத்துகள், ஏடுகள் முதலியவற்றை வைத்திருக்கக்கூடிய எவரையும் கலைப்பு உத்தரவு இட்ட பின்னர், நீதிமன்றம் விசாரணை செய்யலாம். மோசடி ஏதும் நடந்திருப்பினும், கம்பெனி நிருவாகத்தில் தொடர்புற்ற அதிகாரிகள் எவரையும் விசாரிக்கலாம். கம்பெனியின் விவகாரங்களனைத்தும் முடிந்த பிறகு, நீதிமன்றம் குறிப்பிட்ட ஒரு நாளிலிருந்து கம்பெனி கலைக்கப்பட்டதாகக் கருதப்பட வேண்டுமென்று ஆணையிடும். இந்த ஆணையை 14 நாட்களுக்குள் பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். பதிவாளர் தம் ஏடுகளில் கம்பெனி கலைக்கப்பட்டதைப் பதிவு செய்துவிடுவார். அத்துடன் கம்பெனி கலைந்துவிடும்.

தன் விருப்பக் கலைப்பு (Voluntary Winding up)

நீதிமன்றத்தின் முன் வராமலே கம்பெனியின் உறுப்பினர்களும், கடனீந்தோர்களும் தமக்குள் ஓர் ஏற்பாடு செய்து கொண்டு கம்பெனியைக் கலைக்க முற்படுவதே தன் விருப்பக் கலைப்பின் நோக்கமாகும். அவசியமேற்பட்டால் நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்பித்து ஆணைகளைப் பெறலாம். தன் விருப்பக் கலைப்பு, குறிப்பிட்ட காலத்திற்கெனக் கம்பெனி ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அக் காலம் முடிவுற்றதும், அல்லது கம்பெனி சங்க நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நடைபெற்றால் கம்பெனி கலைக்கப்படும் என்று குறிக்கப்பட்டு அக் குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நிகழ்ந்ததும் அல்லது சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றித் தன்

விருப்பக் கலைப்பைக் கம்பெனி வேண்டினாலும் ஏற்படலாம். தன் விருப்பக் கலைப்பு இரு வகைப்படும். ஒன்று, உறுப்பினர்கள் தம் விருப்பக் கலைப்பு. மற்றது, கடனீந்தோர்கள் தம் விருப்பக் கலைப்பு. இவ் இரு வகைக் கலைப்புகளுக்கும் பொதுவான சில விதிகளைக் காண்போம்.

(1) கம்பெனியின் சொத்துகள், உறுப்பினர்களின் பங்குரிமைக்குத் தக்கவாறு அவர்களிடையே பிரித்து வழங்கப்படும்.

(2) கூட்டமைப்பு ஒன்றைக் கலைப்பாளராக நியமனம் செய்யக்கூடாது.

(3) கலைப்பாளராக நியமிக்கப்பட, தகாத வழிகளில் முயற்சிப்பது தண்டனைக்குள்ளாகும் குற்றமாகும்.

(4) தனது நியமனத்தைக் கலைப்பாளர் உடனே பதிவாளருக்குத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

(5) கடனீந்தோர் எண்ணிக்கையிலும், கடன் தொகையிலும் நான்கில் மூன்று பாகத்திற்குக் குறையா அளவினையுடையவர்கட்கும், கம்பெனிக்கும் சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் ஏற்பாடு ஏதும் இருப்பின், அது இரு தரப்பினரையும் கட்டுப்படுத்தும்.

(6) தக்க காரணம் காட்டினால், நீதிமன்றத்திற்குக் கலைப்பாளர்களை நீக்கவும் நியமனம் செய்யவும் அதிகாரமுண்டு.

(7) கலைப்பாளர், கம்பெனி தோற்றுவிக்கும்பொழுதோ அல்லது அமைக்கும்பொழுதோ மோசடி நடந்திருப்பதாகத் தனக்குத் தோன்றுகிறது என்று புகார் செய்தால், நீதிமன்றம், கலைப்பாளர் அல்லது வழங்கக் கடமைப்பட்டோர் அல்லது கடனீந்தோர் இவர்களிலொருவர் விண்ணப்பத்தின்மீது தோற்றுவிப்பாளர், இயக்குநர் முதலியோரை வெளிப்படை விசாரணை செய்ய ஆணையிடலாம்.

(8) கலைப்பாளர் ஊதியமுட்பட்ட தன் விருப்பக் கலைப்புச் செலவுகள்பற்றி நீதிமன்றம் எவ்வகை ஆணையும் இடலாம்.

உறுப்பினர் தம் விருப்பக் கலைப்பு (Members' Voluntary Winding up)

கம்பெனியைத் தம் விருப்பக் கலைப்புவழி கலைக்க முடிவு செய்தால், கம்பெனியின் இயக்குநர்களில் பெரும்பான்மையோர்

(ஆனால், குறைந்தது இருவர்) சட்டப்படி ஓர் உறுதிக் கூற்றளித்தல் வேண்டும். கம்பெனி கடன்படவில்லை என்றோ அல்லது தனது கடன்களைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள்ளோ அல்லது கலைப்பு தொடங்கிய மூன்று ஆண்டுகட்கு முன்போ திருப்பிக் கொடுத்துவிடும் என்றும், கம்பெனியின் நிலையைத் தீர விசாரித்தே மேற்கண்ட முடிவுக்கு வந்தனரென்றும் இயக்குநர் அந்த உறுதிக் கூற்றினில் மொழியவேண்டும். கம்பெனியைக் கலைக்கும் சிறப்புத் தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதற்கு ஐந்து வாரங்கட்கு முன்னரே இவ்வுறுதிக் கூற்றைப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்ய அனுப்பி வைக்கவேண்டும். அந்த உறுதிக் கூற்று செய்ததற்கு முந்தைய நாளில் கம்பெனியின் சொத்துகள் பொறுப்புகள் எந்நிலையிலிருந்தன என்ற விவரமான அறிக்கை ஒன்றையும், உறுதிக் கூற்றில் சேர்க்கவேண்டும். இவற்றுடன் கடைசியாகக் கணக்கு முடிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து உறுதிக் கூற்று செய்யும் நாள் வரைக்கான இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றைத் தணிக்கையாளர் அறிக்கையுடன் அனுப்பவேண்டும். இந்த உறுதிக் கூற்று மிக முக்கியமான பத்திரமாகையால் உண்மையான தகவல்களையே இது கொண்டிருக்கவேண்டும். தக்க ஆதாரமின்றிக் கம்பெனி குறித்த காலத்திற்குள் தன் கடன்களை அடைத்துவிடும் என்று இயக்குநர் எவரும் உறுதிக் கூற்றில் மொழிந்திருந்தால், அவர் அபராதம் அல்லது சிறை அல்லது இரண்டும் கலந்த தண்டனைக்கு ஆளாகலாம். இக் கூற்று 'வகையுடைமை உறுதிக் கூற்று' (Declaration of Solvency) எனப்படும். இவ்வகைக் கூற்றுடன் ஏற்படும் கலைப்பே உறுப்பினர் தம் விருப்பக் கலைப்பாகும். இது வல்லாத தன் விருப்பக் கலைப்பு கடனீந்தோர் தம் விருப்பக் கலைப்பாகும்.

உறுப்பினர் தம் விருப்பக் கலைப்பில், ஒரு அல்லது பல கலைப்பாளரைக் கம்பெனி பொதுக்கூட்டத்தில் நியமித்து அவருடைய ஊதியத்தையும் நிருணயிப்பர். கம்பெனியைக் கலைத்து அதன் சொத்துகளை உரியவரிடையே பங்கிடுவதே கலைப்பாளரின் கடமையாகும். கலைப்பாளர் நியமனமானதும் இயக்குநர் அவை, நிருவாக அல்லது முழு நேர இயக்குநர், நிருவாகப் பதிலாள், செயலர்-கருவூலர், நிருவாகர் ஆகியோரின் அதிகாரங்கள் முடிவடைந்துவிடும். கலைப்பாளர் பதவி நியமனம், பதவியிடம் காலியாகுதல் இவற்றைப்பற்றி மட்டுமே பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்கும் அதிகாரம் அவர்கட்கு உண்டு. இறப்பு, பதவித் துறப்பு போன்ற காரணங்களால் கலைப்பாளர் பதவியில் காலி ஏற்பட்டால், கம்பெனி, கடனீந்தோர் இசைவுடன் பொதுக்கூட்டத்தில் அக்

காலியிடத்தை நிரப்பலாம். கலைப்பாளர் நியமனம், பதவியில் காலி ஏற்படுதல், காலியிடத்தை நிரப்பக் கலைப்பாளர் நியமனம் போன்ற தகவல்களைப் பதிவாளருக்குப் பத்து நாட்களுக்குள் தெரிவிக்க வேண்டும்.

கம்பெனியின் தொழிலை, அதன் சிறப்புத் தீர்மானத்தின்படி மற்ற கம்பெனிக்கு மாற்றிக் கொடுக்கக் கலைப்பாளருக்கு அதிகாரமுண்டு. கலைப்பாளர் விற்பனைக்காகச் செய்யும் ஏற்பாடு உறுப்பினர்களைக் கட்டுப்படுத்தும். ஏற்பாட்டை எதிர்க்கும் உறுப்பினர்கள், சிறப்புத் தீர்மானம் இயற்றிய ஏழு நாட்களுக்குள் கம்பெனியின் அலுவலகத்தில் தம் எதிர்ப்பை எழுத்தால் தெரிவிக்க வேண்டும். தம் பங்கினைக் கலைப்பாளரை வாங்கும்படியோ அல்லது சிறப்புத் தீர்மானத்தைக் கலைப்பாளர் நிறைவேற்றக் கூடாது என்றோ எதிர்க்கும் உறுப்பினர் கோரலாம். கலைப்பாளர், எதிர்ப்பாளரின் பங்கை வாங்கிவிட முடிவுசெய்தால் கம்பெனி கலையுமுன்னர் அவருக்குத் தொகையைச் செலுத்தவேண்டும்.

கம்பெனிக் கலைப்பு ஓராண்டுக்குமேல் நீடித்தால், ஓராண்டு முடிவானதும், கலைப்பாளர் கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்டி, கலைப்பு எந்த அளவுக்கு நடந்தேறியிருக்கின்றது என்பது பற்றி அறிக்கையைக் கூட்டத்தின் முன் வைக்க வேண்டும். கலைப்பு வேலை முடிந்ததும், கலைப்பாளர் கம்பெனிப் பொதுக் கூட்டத்தைக் கூட்டி, கலைப்பைப்பற்றிய கணக்குகளை அதன் முன் வைக்கவேண்டும். இக் கூட்டத்தைப்பற்றிய அறிவிப்பு குறைந்தது ஒரு திங்களுக்கு முன் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். கூட்டம் நடந்த ஒரு வாரத்திற்குள் கூட்டம் நடந்ததுபற்றிப் பதிவாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டுல். கலைப்புக் கணக்குகளையும், கூட்ட நடப்புபற்றிய அறிக்கையையும் பதிவாளர் பதிவு செய்ததிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் கழிந்த பின்னர் கம்பெனி கலைந்துவிட்டதாகக் கருதப்படும்.

கடனீந்தோர் தம் விருப்பக் கலைப்பு (Creditors' Voluntary Winding up)

கலைப்புக்குத் தீர்மானம் நிறைவேற்றக் கூட்டப்படும் கூட்டத்தினன்றோ அல்லது அதற்கு மறு நாளோ கம்பெனியின் கடனீந்தோர்களின் கூட்டமொன்று கூட்டப்படுதல்வேண்டும். கம்பெனியின் நிலையை விளக்கி அத்துடன் கடனீந்தோரின் பட்டியல், அவர்களுக்குச் செலுத்தவேண்டிய தொகை இவற்றைக் கொண்ட அறிக்கையை அக் கூட்டத்தின்முன் வைக்கவேண்டும். கம்பெனி உறுப்பினர், கடனீந்தோர் இவர்கள் கூட்டங்களில்

வெவ்வேறு பேர் கலைப்பாளராக நியமிக்கப்பட்டால், கடனீந்தோரால் நியமிக்கப்பட்டவரே கலைப்பாளராகச் செயலாற்ற வேண்டும்.

மேற்பார்வைக் குழுவொன்றை அமைப்பதா வேண்டாமா என்பதை நீதிமன்றம் முடிவு செய்யும். நீதிமன்றம், மேற்பார்வைக் குழுவொன்றை அமைக்க அனுமதித்தால், கடனீந்தோர் தமது கூட்டத்தில் ஐவருக்கு மிகாத உறுப்பினர் கொண்ட ஒரு மேற்பார்வைக் குழுவினை அமைக்கலாம். கம்பெனியும் ஐவருக்கு மிகாத உறுப்பினர் கொண்ட மேற்பார்வைக் குழுவினை அமைக்கலாம். கம்பெனி நியமித்த உறுப்பினர்கள் மேற்பார்வைக் குழுவில் இடம்பெறக் கூடாது என கடனீந்தோர் விரும்பினால் அவ் உறுப்பினர்கள் நீதிமன்ற ஆணையின்றிக் குழுவில் செயலாற்ற முடியாது. மேற்பார்வைக் குழு கலைப்பாளரின் ஊதியத்தை நிருணயிக்கும்.

உறுப்பினர் தம் விருப்பக் கலைப்பு போன்றே, கலைப்பு ஓராண்டிற்கு மேல் நீடித்தால் ஓராண்டு முடிந்ததும் கடனீந்தோர் கூட்டமொன்று கூட்டி அவர்கள் முன் கலைப்புக் கணக்குகளை வைக்க வேண்டும். கலைப்பு வேலை முடிந்ததும், ஒரு திங்கள் முன்னறிவிப்பின்பேரில் கடனீந்தோர் கூட்டங் கூட்டி அவர்கள் முன்னும் கணக்குகளை வைக்கவேண்டும். கூட்டம் நடந்த தகவலை 7 நாட்களுக்குள் பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும். கலைப்புக் கணக்குகளையும், கூட்ட நடப்பு அறிக்கையையும் பெற்றுப் பதிவு செய்த மூன்று திங்களுக்குப் பிறகு கம்பெனி கலைந்துவிட்டதாகக் கருதப்படும்.

நீதிமன்றத்தின் கண்காணிப்பின்கீழ்க் கலைப்பு (Winding up subject to the supervision of the Court)

தன் விருப்பக் கலைப்புக் கோரி சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றியுள்ள கம்பெனியை, நீதிமன்றம் தன் கண்காணிப்பின் கீழ்க் கலைப்பு நடக்க வேண்டுமென்று ஆணையிடலாம். உறுப்பினரோ அல்லது கடனீந்தோரோ விண்ணப்பித்தால்தான் இவ்வகை ஆணையை நீதிமன்றம் பிறப்பிக்கும். இவ்வகைக் கலைப்பிலுள்ள நன்மைகள் பல :

1. கண்காணிப்பு ஆணையைப் பிறப்பித்தபின் கம்பெனிமீது ஏதும் நடவடிக்கை எடுப்பது தடுக்கப்படுகிறது.

2. நீதிமன்றத்தின் அனுமதியின்றிக் கம்பெனிமீது வழக்குத் தொடரவோ, நடந்துகொண்டிருக்கும் வழக்கைத் தொடர்ந்து நடத்தவோ முடியாது.

3. நீதிமன்றம் விரும்பினல் மேலும் ஒரு கலைப்பாளரை நியமிக்கலாம்.

4. நீதிமன்றம் ஆணை பிறப்பித்தாலன்றிக் கம்பெனியைக் கலைக்க முடியாது.

கண்காணிப்பு ஆணை, கட்டாயக் கலைப்பு ஆணை போன்றதேயாகும். நீதிமன்றம் விதித்துள்ள கட்டுப்பாடுகளுக்குட்பட்டு, கலைப்பாளர் நீதிமன்றத்தின் அனுமதியைப் பெருமலே, கம்பெனி தன் விருப்பக் கலைப்பின்போது செலுத்தும் அதிகாரங்களைச் செலுத்தலாம்.

17. கூட்டுறவு நிலையங்கள்

இன்று நாம் வாழ்வது கூட்டுறவு யுகம். அரசியல், பொருளாதாரம், சமூகம் முதலிய எல்லாத் துறைகளிலும் கூட்டுறவு முறை பெருமளவில் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகின்றது. வாணிக அமைப்பு என்ற முறையிலும் கூட்டுறவு மிகவும் மக்களைக் கவர்ந் திருக்கின்றது. அதற்குக் காரணங்கள் பல. வாணிக அமைப்பு களின் முக்கிய நோக்கு இலாபம் திரட்டுவதாகும். இலாபத்தைப் பெருக்கப் பல முறைகளைக் கையாளுவதையும் நாம் காண்கிறோம். இலாபத்தைப் பெருக்குவதனால் பாதிக்கப்படுபவர் நுகர்வோர். சரக்குகளின்மீது மிகுதியான விலை வைத்து விற்றால்தானே இலாபம் பெருகும். அந்த மிகுதியான விலையைக் கொடுப்பவர் யார்? நுகர்வோரே. இந்தத் தொல்லையினின்று தப்பி உய்ய வழி கோலுவதே கூட்டுறவு முறை. இதன் அடிப்படைக் கொள்கை 'தன் கையே தனக்குதவி' என்பதாகும். நுகர்வோ ரனைவரும் ஒன்றுகூடித் தம் நலனைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள வகை செய்வது கூட்டுறவு நிலையங்கள். பணத்தை முதலீடு செய்பவர்கள், அதனை நிருவாகம் செய்வதிலும் நெருங்கிய தொடர்புகொள்ள வாய்ப்புத் தருவது கூட்டுறவு முறை என்ற வாணிக அமைப்பு.

பொருளாதார வசதி மிகுந்தவர்களிடமிருந்து அவ் வசதி அற்றவர்கள் தம்மைக் காத்துக்கொள்ளும் அமைப்பாகக் கூட்டுறவு விளங்குகிறது. இனி, இக் கூட்டுறவு அமைப்பின் சிறப்பியல்புகளைக் காண்போம்.

கூட்டுறவு அமைப்பின் தனிச் சிறப்பு, விருப்பமுள்ளவர்கள் மட்டுமே இதில் இடம் பெறுவது ஆகும். தமக்குள் உள்ள பொது நலனை நோக்கி இதில் மக்கள் உறுப்பினராகச் சேருவர். தமக்குள் பொது நலன் இருப்பதால் உறுப்பினரனைவரும் ஒற்றுமை

யாகவும், நல்லெண்ணத்துடனும் நடந்துகொள்வர். இந்த அமைப்பில் கூடுபவர்கள் மனிதர்கள். அவர்கட்குள்ள தனிப் பண்புகட்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படுகிறது. கூட்டு வாணிகம், கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி போன்ற அமைப்புகளில் கைமுதல் ஒன்று சேருவதே வலியுறுத்தப்படுகின்றது. ஆனால், கூட்டுறவு முறையில் 'மக்கள் பலரின் சேர்க்கை' வலியுறுத்தப்படுகின்றது.

தனி மனிதன் என்ற முறையில் மக்கள் ஒன்றுசேருவதால் மக்களாட்சி (democracy) அடிப்படையில் கூட்டுறவு நிலையங்கள் இயங்குகின்றன. உறுப்பினரிடையே ஒருவித வேறுபாடும் கிடையாது. பணக்காரர் ஏழை என்ற பாகுபாடும் கிடையாது. எல்லோருக்கும் சம உரிமையுண்டு. தலைக்கொரு வாக்கு (vote) வழங்கப்படும். எத்தனை பங்குகளை ஒருவர் வைத்திருப்பினும் அவருக்கு ஒரு வாக்குத்தான் உண்டு.

'சேர வாரும் செகத்தீரே' என்ற அறைகூவலுக்கு இலக்கணமாக, இதிற் சேர விரும்புவோர் அனைவருக்கும் இடமுண்டு. இதன் பயனில் நம்பிக்கையும், கொள்கையில் விருப்பமும் உடைய அனைவரும் உறுப்பினராகச் சேரலாம்.

பொருளாதாரத் துறையில் காணப்படும் முரணான இரு நிலைகளுக்குச் சமாதானம் காணும் வகையாகக் கூட்டுறவு அமைந்துள்ளது. பொருளை விற்பவர் எவ்வளவு உயர்ந்த விலைக்கு விற்க முடியுமோ அவ்வளவு உயர்ந்த விலைக்கு விற்க முயலுகிறார். வாங்குபவர் எவ்வளவுக்கு முடியுமோ அவ்வளவு குறைந்த விலைக்கு வாங்க முயலுகிறார். கூட்டுறவு முறையில் சரக்குகளைப் பெருமளவில் வாங்குவதால் நயமான விலைக்கு வாங்க முடிகிறது. இலாப நோக்கின்றி விற்பதால், குறைந்த விலைக்கு விற்கவும் முடிகிறது.

இலாப நோக்கிற்கு இவ்வகை வாணிக அமைப்பு இடந்தராமையால், இதன் உரிமையாளர்களான உறுப்பினர்கட்கு ஆண்டு முடிவில் இலாபம் பகிர்விடப்படுவதில்லை. குறிப்பிட்ட ஒரு குறைந்த விகிதப் பணமே முதல்மீதான வட்டி போன்று வழங்கப்படுகின்றது. எஞ்சிய இலாபம் நற்பணிகளுக்குப் பயன் படுத்தப்படுகிறது. இலாபத்தின் ஒரு பகுதி, உறுப்பினர் சங்கத்துடன் மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகளின் அளவுப்படி அவர்கட்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். உதாரணமாக, நுகர்வோர் சங்க உறுப்பினர், தாம் சங்கத்தில் வாங்கிய சரக்குகளின் மதிப்புக் கேற்ப இலாபத்தில் பங்கு பெறுவார். நிரம்ப சரக்குகள் வாங்கி யிருப்பவர் நிரம்பத் தொகையைப் பெறுவார்.

கூட்டுறவு முறை மக்களிடையே தன்னம்பிக்கை, சிக்கனம் போன்ற நற்பண்புகளையும் பெருக்குகிறது. ஒரு தனி மனிதனின் வெற்றி அவனது தன்னம்பிக்கையைப் பொருத்தது. பல மனிதர்கள் சேர்ந்த கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் வெற்றியும் அதன் உறுப்பினர்களின் தன்னம்பிக்கையைப் பொருத்தது. ஒருவர் எல்லோருக்குமாகவும், எல்லோரும் ஒருவருக்காகவுமாகச் செயலாற்றும் இத் துறையில் தன்னம்பிக்கையும், உழைப்பும் உறுப்பினர்களிடையே காணப்படுகின்றன. மற்றும், இன்றைய சேமிப்பு நாளைக்குக் கைமுதலாக உதவுகின்றது என்பதைக் கண் கூடாக விளக்குவது கூட்டுறவு முறை. சிக்கனப்படுத்தி சேமிப்பு முறையைப் பரப்புவது கூட்டுறவு முறையின் சிறப்பியல்புகளில் ஒன்றாகும்.

நம் நாட்டுப் பொருளாதார அமைப்பில் கூட்டுறவு முறைக்குள்ள இடம் மிக முக்கியமான தொன்றாகும். கூட்டுறவு முறையால்தான் நாடு உய்வு அடையும் என்று கருதப்படுகிறது. வேளாண்மையைப் பெரிதும் சார்ந்துள்ள நம் நாட்டின் பொருளாதார முன்னேற்றம், கிராம முன்னேற்றத்தைப் பொருத்திருக்கிறது. கிராம மக்களுக்குப் புரியும் முறை கூட்டுறவு முறை; வசதியான அமைப்பு கூட்டுறவு அமைப்பு; எளிதான நிருவாகம் கூட்டுறவு நிருவாகமே ஆகும். ஆகவே, நாடு முன்னேறக் கூட்டுறவு முறையைச் சீராகப் பேணுதல் வேண்டும். இதில் அக்கறையுள்ளவர்கள் ஏழை மக்களும், வாழ்க்கையில் நடுத்தர வகுப்பினருமே. மக்கள்தொகையில் மிகப் பெரும்பான்மையோர் இவர்களே. தம்மைச் செல்வர்களின் பிடியினின்றும் காத்துக் கொள்ளவும், தமது நலனைப் பேணவும் கூட்டுறவு நிலையங்களை இவர்கள் பெருமளவில் பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். போட்டியும் சேதமும் மிகுந்த வாணிக உலகில் இடைநிலையர் **(middlemen)** பலர் தம் செயல்களால் சரக்குகளின் விலையை மேலும் உயர்த்துகின்றனர். இவர்கள் செயல்களின் கொடுமையிலிருந்து தப்ப நடுத்தர வகுப்பினருக்கும் ஏழை மக்களுக்கும் நண்பன் போன்று உதவுவது கூட்டுறவு முறை ஆகும்.

கூட்டுறவுச் சங்கங்களைப் பல வகைகளாகப் பிரிக்கலாம் :

(1) கூட்டுறவு நாணயச் சங்கங்கள்,

(2) நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,

(3) உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,

(4) தொழில் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்,

(5) கூட்டுறவு இன்சூரன்சுச் சங்கங்கள்,

(6) கூட்டுறவு விற்பனைச் சங்கங்கள்,

(7) கூட்டுறவு கட்டடச் சங்கங்கள்,

(8) பல பணிக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்.

இவைகளைப்பற்றிச் சற்று விவரமாகக் காண்போம்.

கூட்டுறவு நாணயச் சங்கங்கள் (Co-operative Credit Societies)

இந்தியாவில் பெரும்பான்மையாகக் காணப்படுவது கூட்டுறவு நாணயச் சங்கங்களே. இவற்றைக் கிராமச் சங்கங்கள், மைய பாங்குகள், நில ஒற்றி பாங்குகள் என்று பாகுபடுத்தலாம். கிராமச் சங்கங்கள் வரையருப் பொறுப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிறுவப்படுகின்றன. தமக்கு வேண்டிய கைமுதல் பணத்தைத் தம் உறுப்பினர்களிடமிருந்து பங்குத் தொகையாகவும், அல்லது பிறரிடமிருந்து வைப்புத் தொகைகளாகவும் திரட்டுகின்றன. கூட்டுறவு மையப் பாங்குகளிடமிருந்து கடன் பெறுகின்றன. தமது உறுப்பினர்கட்குக் குறுகிய இடைக்காலக் கடன்களை நியாயமான வட்டிக்கு வழங்குகின்றன.

நகரக் கூட்டுறவுப் பாங்குகள் சாதாரண வாணிகப் பாங்குகள் போன்று, உறுப்பினர்களிடமிருந்தும், மற்றவர்களிடமிருந்தும் வைப்புகளைப் பெற்றுச் செயலாற்றுகின்றன. தம்மிடமுள்ள உபரிப் பணத்தை மைய பாங்குகளிடம் வைப்பில் (deposit) வைத்திருக்கும். உறுப்பினர்கட்கு இரண்டு ஆண்டுகட்கு மேற்படாத கடன்களைக் கொடுப்பதுண்டு. மற்றும் தகுந்த பிணை அல்லது ஈடுகளின் பேரில் கடன் தருவதுமுண்டு.

கூட்டுறவு மைய பாங்குகள் மாவட்டத்திற்கு ஒன்றுக இயங்குகின்றன. தமது ஆட்சி எல்லைக்கு உட்பட்ட கிராமச் சங்கங்கட்குக் கடன் அளிக்கின்றன. மாநிலக் கூட்டுறவுப் பாங்கினிடமிருந்தும், பங்குத் தொகை, வைப்புகள் மூலமும் தமக்கு வேண்டிய கைமுதலைத் திரட்டுகின்றன.

மாநிலத்திற்கு (state) ஒன்றுக இந்தியா முழுவதும் மாநிலக் கூட்டுறவுப் பாங்குகள் உள்ளன. இவை ரிசர்வ் பாங்கிடமிருந்து கடன் பெறுகின்றன. இம் மாநிலக் கூட்டுறவு பாங்கு மாவட்டக் கூட்டுறவு மைய பாங்குகளின் உச்சி பாங்காக விளங்குகிறது. அப் பாங்குகள் விடுக்கும் செக்குகளுக்குத் தீர்வகமாகச் செயலாற்றுகிறது. உபரிப் பணமுள்ள மாவட்ட பாங்குகளிலிருந்து,

பற்றுமல் தவிக்கும் பாங்குகட்குப் பணத்தை அனுப்பிவைக்கும். வைப்புகள்மூலம் பணத்தைத் திரட்டும்.

உழவர்களுக்கு நீண்ட காலக் கடன் வசதியளிப்பதே நில (ஒற்றி) பாங்குகளின் நோக்கமாகும். கடன் பத்திரங்கள் வெளியிட்டு இப் பாங்குகள் தமக்கு வேண்டிய முதலைத் திரட்டும். திரட்டிய முதலை 20 ஆண்டுகட்கு மிகாத கடன்களாக, உறுப்பினர்களின் நிலத்தின் ஒற்றியின் பேரில் வழங்குகின்றன.

நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (Consumers Co-operative Societies)

நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் பெரிதும் பரவியிருப்பது கூட்டுறவுப் பண்டகசாலைகளாகும். உணவுப்பொருள் பங்கீடு காலத்தில் இவை மக்களின் கவனத்தை வெகுவாகக் கவர்ந்தன. நியாயமான விலைக்குத் தரமான பொருள்களைப் பெற இச் சங்கம் மிகவும் பயன்படுகின்றது. இதில் உள்ள நன்மை பொருள்களைப் பேரளவில் வாங்குவதால் நயமான விலைக்குக் கிடைப்பதாகும். இலாப நோக்கின்றி விற்பதால் நுகர்வோருக்கும் நயமான விலையில் விற்க முடிகிறது. பண்டகசாலையில் வாங்கும் பொருள்களின் மொத்த மதிப்பைப் பொறுத்து உறுப்பினருக்கு இலாபத்தில் பங்கு கிடைக்கிறது. மாணவர்கள் தமக்கு வேண்டிய ஏடுகள், தாள் முதலியன வாங்குவதற்கு மாணவர் கூட்டுறவுச் சங்கங்களை ஆங்காங்கு அமைத்து நடத்துகின்றனர்.

உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (Producers Co-operative Societies)

உற்பத்தியுலகில் கைமுதல் முதலீடு செய்வது ஒரு சாரார். உற்பத்திக்காக நேரிடையாக உழைப்பை நல்குவது மற்றொரு சாரார். ஆகவே, இம் முறை இரண்டு வகுப்பினரைக் கொண்டிருக்கிறது. முதலீடு செய்பவர்கள் முதலாளிகளென்றும், உழைக்கிறவர் தொழிலாளி அல்லது பாட்டாளி என்றும் கூறப்படுகின்றனர். உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் முதலாளி, பாட்டாளி என்ற வேறுபாடு கிடையாது. இருவரும் ஒருவரே. முதலீடு செய்வதும், உற்பத்தியை நிருவாகம் செய்வதும், உற்பத்திப் பொருளை நுகர்வதும் அவர்களே. முதலீடு செய்யும் வகுப்பினருக்குப் போகும் இலாபம் தவிர்க்கப்படுகின்றது. முதலாளி, உழைப்பாளி இருவரும் ஒருவரேயான இம் முறையில் உழைப்பாளர் மிகுந்த அக்கறையுடன் உழைப்பர். உழைப்பின் ஊதியத்தை அடைவதும் அவர்தாமே. உற்பத்திக்குத் தேவையான மூலப் பொருள்களைத் தாமே நயமான விலைக்கு வாங்கி

உற்பத்திச் செலவைக் குறைத்துக்கொள்ள முடிகிறது. விலையை அதிகப்படுத்தும் இடைநிலையரை நீக்கி மூலப் பொருள்களை நயமாக வாங்கவும், உற்பத்தியான பொருள்களை நல்ல விலைக்கு விற்கவும் முடிகிறது. உற்பத்தியாளருக்குப் பொருள் விற்பனை ஆகும் முன் உடனடியாகப் பணம் தேவைப்பட்டால் அப் பொருள்களின் ஈட்டின் பேரில் கடன் வாங்கிக்கொள்ளும் வசதியுண்டு.

தொழில் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (Industrial Co-operative Societies)

நெசவாளர் சங்கங்கள், தோல் பொருள் தயாரிப்புச் சங்கங்கள், உலோக வேலைச் சங்கங்கள் போன்றவை தொழில் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கு எடுத்துக்காட்டாக விளங்குகின்றன. குடிசைத் தொழில்களான தீக்குச்சித் தொழில், மட்பாண்டம் செய்தல், பொம்மை செய்தல் போன்றவைகட்கும் கூட்டுறவு அமைப்பு உகந்ததாக இருக்கின்றது. சர்க்கரை ஆலைகளும், பஞ்சாலைகளும் கூட்டுறவு முறையில் அமைக்கப்பட்டு நடந்து வருகின்றன. இவையன்றிக் கரும்புப் பயிரிடுவோர் சங்கங்களும், பால் அளிப்புச் சங்கங்களும், நிலக் குடியேற்றச் சங்கங்களும், பலவிடங்களில் இயங்கிவருகின்றன.

கூட்டுறவு இன்சூரன்சுச் சங்கங்கள் (Co-operative Insurance Societies)

இந்தியாவில் ஆயுள் இன்சூரன்சை அரசாங்கம் எடுத்துக்கொள்வதற்கு முன்னர் ஆயுள் இன்சூரன்சு துறையிலும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களிருந்தன. தற்போது தீ, விபத்து முதலிய நட்டங்களை ஈடு செய்யும் இன்சூரன்சுத் தொழிலைக் கூட்டுறவு முறையில் அமைத்து இயக்கி வருகின்றனர். இன்சூரன்சு கம்பெனியின் உரிமையாளரும் அவற்றில் பாலிசி (Insurance Policy) எடுப்பவரும் ஒருவரே. கம்பெனிக்குக் கிடைக்கும் இலாபத்தைப் பாலிசிதாரர்கள் (Policyholders) கட்டவேண்டிய தவணைக் கட்டணத்தைக் (premium) குறைக்கப் பயன்படுத்துகிறார்கள்.

கூட்டுறவு விற்பனைச் சங்கங்கள் (Co-operative Sales Societies)

வட்டிக் கடைக்காரர்கள் (Moneylenders) பிடியினின்று தப்புவதற்கு அருந்துணையாக உழவருக்கு அமைந்துள்ளவை கூட்டுறவு விற்பனைச் சங்கங்கள். முளைத்துக்கொண்டிருக்கும் பயிரை ஒற்றியாக எடுத்துக்கொண்டு பணங் கொடுக்கும் வட்டிக் கடைக்காரர்கள், தம் வழியே விளைந்த பயிரை விற்பனை செய்ய வேண்டுமென்று கட்டாயப்படுத்தி, எவ்வளவு முடியுமோ

அவ்வளவு குறைந்த விலைக்குப் பயிரைத் தாமே வாங்கிக் கொள்வது ஒரு காலத்தில் வழக்கமாக இருந்தது. ஆனால், கூட்டுறவு விற்பனைச் சங்கங்கள் வந்த பின்னர் நிலைமை மாறி விட்டது. இச் சங்கங்கள் மூலம் விளைபொருள்கள் ஒன்று சேர்த்துத் தரப்படுத்தி நல்ல விலைக்குப் பெருவிற்பனைச் சந்தையில் விற்கப்படுகின்றன.

கூட்டுறவு கட்டடச் சங்கங்கள் (Co-operative housing Societies)

இவ்வகைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் முக்கிய பணிகள்: (1) உறுப்பினர்கள் வட்டிக்காகச் செலுத்தும் வைப்புத் தொகைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்; (2) சொத்துகளின் ஒற்றியின் பேரில் பணம் கடனாகத் தருதல். மற்றும், மொத்தமாகப் பெரும் பரப்பான வீடு கட்டும் மனைகளை நயமாக வாங்கித் தன் உறுப்பினருக்கு அளித்து, அவர்களுக்கு வீடு கட்ட உதவும் பொருள்களை நயமாக வாங்கவும், பணம் குறைந்த வட்டிக்குக் கொடுத்துதவவும் செய்வது இச் சங்கத்தின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

நல் வாழ்க்கைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (Better living Co-operative Societies)

இவை தமது உறுப்பினரின் சமூக வாழ்வினை வளப்படுத்தப் பாடுபடுகின்றன. சிக்கனத்தையும், எளிய வாழ்க்கையையும் இவை வற்புறுத்துவதுடன், கல்வி, நல்வழி, அறவாழ்வு ஆகியவற்றை வளர்க்க உழைக்கின்றன.

உடல் நல மருத்துவக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (Health and Medical Co-operative Societies)

நோயற்ற வாழ்வே குறைவற்ற செல்வம் என்பது ஆன்றோர் முதுவாக்கு. நோயற்ற வாழ்வு வாழ சில எளிய நியதிகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். உறுப்பினர்களுக்குத் தக்க மருத்துவ வசதிகளையும், தூய சுற்றுப்புறத்தையும் அமைத்துத் தருவது இவ்வகைச் சங்கங்களின் நோக்கமாகும்.

கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் தோற்றமும் நிருவாகமும்

வயதடைந்த, ஒப்பந்தம் செய்யத் தகுதியுள்ள பத்து அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் கூடி அவ்வூரிலுள்ள கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் உதவிப் பதிவாளருக்கு விண்ணப்பித்துக் கூட்டுறவுச் சங்கச் சட்டத்தின்படி பதிவான சங்கமொன்றைத் தோற்றுவிக்கலாம். தோற்றுவிக்க எண்ணியுள்ள சங்கத்தின் விதிகளையும் உதவிப் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். சட்டப்படி எல்லா

விதிகளும் அமைந்துள்ளனவா என்று நோக்கி, சங்கம் நன்கு நடைபெறும் என்று தோன்றினல் பதிவாளர் சங்கத்தைப் பதிவு செய்வார். உறுப்பினர் கூட்டத்தில்தான் சங்க நிருவாகத்தைப் பற்றிய எந்த முடிவையும் செய்ய வேண்டும். அன்றாட நடவடிக்கைகளைக் கவனிக்க ஒரு நிருவாகக் குழுவை உறுப்பினர்கள் தம்முள்ளிருந்து தேர்ந்தெடுப்பர். குழுவுக்கு ஒருவர் தலைவராகவும், ஒருவர் செயலாளராகவும் அமைவர். தலைவர் அதிகாரத்துக்குட்பட்டுச் செயலாளர் பணியாற்றுவார்.

இந்தியாவில் கூட்டுறவு அமைப்பிற்குச் சிறந்த எதிர்காலம் இருக்கின்றது. கூட்டுறவு ஒரு வெறும் வாணிக அமைப்பு மட்டுமன்று; வாழ்க்கை வழிகாட்டியாகத் திகழ்கின்றது. தம் சொந்த நலனைப் பேண பலர் ஒன்றுசேர்ந்து ஏற்படுத்திய சங்கம் கூட்டுறவுச் சங்கம் என்று கூறினல் அது சரியாகாது. தம் நலனைப் பேணும் போக்கு இருப்பினும், ஒன்று சேர்வது மக்கள்—அவர்களின் உள்ளம்—தம் நலனைப் பிறர் நலனுடன் சேர்த்து நோக்கும் பெரிய உள்ளம். இவ் அமைப்பின் சிறப்பை உணர்ந்து, அரசாங்கம் பல சலுகைகளைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கு வழங்கியுள்ளது. அவற்றுள் முக்கியமானவை: வருமான வரி, ஸ்டாம்பு வரி, பதிவுக் கட்டணம் முதலியவை கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கு விதிக்கப்படாமல் இருந்தது. தற்போதுகூட இவைகட்கு விதிக்கப்படும் வரிகளும் கட்டணங்களும் மிகக் குறைவு. நம் நாட்டின் கிராமப் பொருளாதாரத்தையும், குடிசைத் தொழில்களையும், கைத் தொழில்களையும் செழிக்கச் செய்ய கூட்டுறவு முறையைக் கருவியாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும். சிறப்பாக நாட்டில் உணவுப் பொருள் உற்பத்தி பெருகக் கூட்டுப் பண்ணை விவசாயம், தீவிர சாகுபடி முதலிய திட்டங்களை வெற்றியாக நிறைவேற்றக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் நிறைய ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

18. அரசாங்கத் தொழில் முயற்சி

தனி மனிதன் தன் விருப்பப்படி தொழில் ஒன்றை அமைத்து நடத்தலாம். தான் விரும்பியவருடன் சேர்ந்து கூட்டு வாணிகஞ் செய்யலாம்; இன்னும் பெருத்த வகையில் வாணிகஞ் செய்யக் கம்பெனி அமைத்து, நிறையக் கைமுதல் சேர்த்து, வியாபாரத்தை மேலும் பெருக்கலாம்; தன் நலனையும் தன்னுடன் கூடிவாழும் மக்களின் நலனையும் பாதுகாத்துக்கொள்ளக் கூட்டுறவு முறை அமைப்பைக் கடைப்பிடிக்கலாம் என்றெல்லாம் முன் அத்தியாயங்களில் கண்டோம். இந்த அத்தியாயத்தில் அரசாங்கத்திற்கு தொழில் துறையிலும் வாணிகத் துறையிலுமுள்ள இடம் என்ன என்று ஆராய்வோம்.

அரசாங்கத்திற்கும் தொழிலுக்கும் ஒருவிதத் தொடர்பும் கிடையாது என்று ஒருகாலத்தில் கருதப்பட்டு வந்தது. அரசாங்கத்தின் கடமை, குடிமக்களைக் காத்து அவர்களிடையே அமைதியும் ஒழுங்கும் நிலவச் செய்வதுடன் நின்றுவிட்டது என்று கருதினர். காலம் மாறி வருகின்றது. பொருளாதார விஷயங்களில் அரசாங்கம் தலையிடாக் கொள்கையைப் பின்பற்றி வந்த காலம் போய்விட்டது. அரசாங்கம் தொழில் துறையிலும், பொருளாதார வாழ்விலும் தலையிட்டால் பெருங்கேடு விளையும்; பொதுப் பணம் விரயமாகும் என்ற தவருன எண்ணம் தகர்ந்து விட்டது. தொழில் உலகில் நடந்துவந்த அட்டூழியங்களை உலகனைத்துக்கும் பறைசாற்றியது தொழிற் புரட்சி. பாட்டாளிகளும், ஒன்றுமறியாப் பொதுமக்களும் எங்ஙனம் சுரண்டப்படுகின்றனர் என்பதைத் தொழிற் புரட்சி உலகுக்கு அறிவித்தது. முதலாளித்துவக் கொள்கையினுல் தொழிலாளர்களும் பொதுமக்களும் எவ்வகையில் நசுக்கப்படுகின்றனரென்பதையும், அவர்கள் உரிமைகள் எங்ஙனம் பறிபோகின்றன வென்பதையும் காட்டியது தொழிற் புரட்சி.

சிறிது சிறிதாக அரசாங்கம் நாட்டுத் தொழில் முறையில் தலையிட லாயிற்று. மக்களாட்சிமுறை அரசாங்கமாயினும் சரி, பொது உடைமை முறை அரசாங்கமாயினும் சரி, இவற்றிற்கு இடையே யுள்ள சோஷலிசமுறை அரசாங்கமாயினும் சரி, அவை தத்தம் நாட்டிலுள்ள தொழில்களைக் கட்டுப்படுத்தலாயின. சிலவகை அரசாங்கங்கள் முழுக் கட்டுப்பாடு செலுத்திவருகின்றன. மற்றவை ஓரளவுக்குக் கட்டுப்பாடு செலுத்திவருகின்றன. கட்டுப்பாட்டின் அளவில்தான் வேறுபாடு இருக்கின்றதேயன்றிக் கட்டுப்பாடு எல்லா நாடுகளிலும் காணப்படுகின்றது.

இன்றைய உலகில் எல்லா அரசாங்கங்களும் தம் குடி மக்களின் நலனைப் பேணும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ளன. வேலை யில்லாத் திண்டாட்டத்தை ஒழிக்கப் பாடுபடுகின்றன. சொத்து, வருமானம் இவற்றிலுள்ள ஏற்றத் தாழ்வுகளை நீக்கினால்தான் பொருளாதார முன்னேற்றம் ஏற்பட வழியுண்டு என்றறிந்து பலவகை வரிகளை விதித்துள்ளன. உதாரணமாக, வருமான வரி, சொத்து வரி, உடைமை மாற்று வரி (Estate duty), செலவு வரி (Expenditure tax), கொடை வரி (Gift tax) முதலான நேர் வரிகளை விதித்துச் செல்வம் மிகுதியுடையவரிடமிருந்து செல்வத்தைக் குறைக்க வழிவகுத்துள்ளனர். இவ் வரிகள் வழியாக திரட்டிய பணத்தைப் பொதுமக்கள் நலனுக்குச் செலவிடுகின்றனர்; பெருந் தொழிலில் முதலீடு செய்கின்றனர். பொருளாதாரச் செயல்களை ஒழுங்குபடுத்திக் கட்டுப்படுத்திவருகின்றனர். குறிக்கோள் மக்கள் நலனைப் பேணுவதுதான்.

அரசாங்கத் தொழிற் கொள்கை (Industrial Policy of the Government)

இங்கே இந்திய அரசாங்கத்தின் தொழிற் கொள்கையைப் பற்றிச் சிறிது அறிந்துகொள்ளுவது நல்லது. 1948ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் திங்கள் ஆறும் நாளில் நமது அரசினரின் தொழிற் கொள்கை வெளியிடப்பட்டது. சில திருத்தங்கள் செய்து பின்னர் 1956ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் திங்கள் முப்பதாம் நாளில் இரண்டாம் முறையாக அரசினரின் தொழிற் கொள்கை வெளியிடப்பட்டது. இதன்படி, அரசாங்கம் படிப்படியாகப் புதுத் தொழில் நிலையங் களைத் தோற்றுவிக்கவும், போக்குவரத்துச் சாதனங்களைப் பெருக்கவும் பொறுப்பேற்கும். மேலும், அரசாங்கம் மேற்கொண்டு நடத்தும் வியாபாரத்தைப் பெருவகையில் நடத்த ஏற்பாடுகள் செய்யும். அதே நேரத்தில் தனியார் துறையும், வளரவும் பெருகவும் வாய்ப்புக் கொடுக்கப்படும். அரசாங்கத் துறையும் தனியார் துறையும் முடிந்த வரையில் ஒன்றுசேர்ந்து செயல்

புரியவும், கூட்டுறவு முறையில் தனியார் துறை வளர்ந்து செயல் புரியவும் வேண்டும் என்று தொழிற் கொள்கை கூறுகிறது. சோஷலிச பாணியில் இந்திய சமுதாயம் அமையவேண்டும் என்ற கொள்கையை அரசாங்கம் 1954ஆம் ஆண்டு முடிவு செய்தது. அவ்வகைச் சமுதாயத்தில் அடிப்படைத் தொழில் களும், பெருந் தொழில்களும், அரசினர் துறையிலிருக்கவேண்டும். ஆகவே, பெரும்பான்மையான தொழில்களைச் செம்மையாக நடத்திவரும் பொறுப்பு அரசாங்கத்தைச் சார்ந்தது.

தொழிற் கொள்கையில், அரசாங்கம் தான் பொறுப்பேற்று நடத்த வேண்டியன, தற்பொழுது தனியார் துறையிலிருக்கும் தொழில்களை அவர்களுடன் சேர்ந்து நடத்தி படிப்படியாக அரசாங்கமே நடத்தவேண்டியன என்று இரு பிரிவுகள் உள்ளன. இவ்விரு பிரிவுகளிலும் அடங்காத தொழில்களை நடத்தும் பொறுப் பைத் தனியார் துறை ஏற்கவேண்டும். அரசாங்கமே முழுப் பொறுப்பையும் ஏற்று நடத்தும் தொழில்கள் முதற் பிரிவின்கண் அடங்கியுள்ளன.

அவை வருமாறு: படைக் கருவிகள், போர்த்தளவாடங் களும் சாதனங்களும், அணுத்திறன், இரும்பு எஃகு, கனவகை இரும்பு, எஃகு வார்ப்புகளும் காய்ச்சியடிக்கும் வேலைகளும்; இரும்பு எஃகு உற்பத்தி, சுரங்கத் தொழில், இயந்திரக் கருவித் தயாரிப்பு, மத்திய அரசினரால் குறிப்பிடப்படும் சில அடிப்படைத் தொழில்கள்—இவைகட்குத் தேவைப்படும் இயந்திர சாதனங்கள்; கனவகை மின்திறன் சாதனம், நிலக்கரி, பழுப்பு நிலக்கரி, தாது எண்ணெய், இரும்புச் சுரங்கம், மக்னீசியச் சுரங்கம், குரோம் சுரங்கம், ஜிப்சம், கந்தகம், பொன், வைரச் சுரங்க வேலை; செம்பு, காரீயம், வெள்ளீயம், துத்தநாகம், மாலிப்டெனம், உல்பிராம் ஆகியவைகளின் சுரங்க வேலையும் பக்குவப்படுத்தலும்; அணுத்திறன் (உற்பத்தி, பயன் கட்டுப்பாட்டு) ஆணையின் (1953ஆம் ஆண்டு) பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள உலோகங்கள், விமானம், விமானப் போக்குவரவு, இருப்புப்பாதைப் போக்கு வரவு, கப்பல் கட்டுதல்; தொலைபேசி; தொலைபேசி வடங்கள்; தந்தி, கம்பியில்லாத் தந்திச் சாதனங்கள் (வானொலிப் பெட்டிகள் நீங்கலாக); மின் திறனுக்கமும் வழங்கலும். மேற்காணும் தொழில்கள் சிலவற்றைத் தனியார் துறையில் ஏற்கெனவே நடத்திவந்தால் அவற்றைத் தொடர்ந்து நடத்தவும், விரிவு செய்யவும் அரசாங்கம் தடை விதிக்காது. இத் தொழில்களில் புதிதாக ஏற்படுத்தப்படும் நிலையங்கள் அரசாங்கத்தால்தான் நிறுவப்படும்.

அரசாங்கத் துறைக்கும் தனியார் துறைக்கும் பொதுவான தொழில்கள் இரண்டாம் பிரிவில் அடங்கியுள்ளன. இதில் குறிப்பிட்ட தொழில்கள் படிப்படியாக அரசாங்க உடைமைகளாகும்; இத் தொழில்களில் புதிய நிலையங்களை நிறுவுவதில் அரசாங்கம் முயற்சி எடுத்துக்கொள்ளும். இதிலடங்கிய தொழில்கள்: 1949ஆம் ஆண்டு உலோகச் சலுகை விதிகளின் மூன்றும் பிரிவில் விளக்கியுள்ள சிறு தாதுக்கள் அல்லாத பிற தாதுக்கள்; அலுமினியமும் முதற்பிரிவில் சேர்க்கப்படாத இரும்பு அல்லாத பிற உலோகங்களும்; இயந்திரக் கருவிகள், இரும்பு கலந்த உலோகங்கள், எஃகுக் கருவிகள், இரசாயனத் தொழில்களுக்குத் தேவைப்படும் ஆதார இடைநிலைப் பொருள்கள்; சாயங்களும் பிளாஸ்டிக்கும்; இன்றியமையாத மருந்துகள்; செயற்கை உரம்; செயற்கை ரப்பர்; இரசாயனக் கூழ்; சாலைப் போக்குவரவு, கடற் போக்குவரவு.

மேற்கண்ட இரு பிரிவுகளிலும் அடங்காத தொழில்களனைத்தையும் தனியார் துறையில் நடத்தலாம். அதற்கான உதவிகளை அரசாங்கம் செய்து தரும். இத் தொழில்களை அரசாங்கம் எடுத்து நடத்தாது என்பதில்லை. சுருங்கச் சொல்லின், அரசாங்கம் தொழில்களை நிறுவி, ஏற்று நடத்தும் பொறுப்புள்ளதாகிவிட்டது. இந்தியாவில் மட்டுமன்று, பல நாடுகளிலும் அரசாங்கங்கள் குறிப்பிட்ட தொழில்களையோ அல்லது சில நாடுகளில் எல்லாத் தொழில்களையுமோ நடத்தி வருகின்றன.

இனி, அரசாங்கம் தான் எடுத்து நடத்தும் தொழில்களை நிருவகிக்க மேற்கொண்டுள்ள அமைப்புகளைக் காண்போம்.

(1) அரசாங்க இலாக்கா வழி நிருவாகம்.

(2) ஒப்பந்தத்தின் பேரில் தனிப் பதிலாள் ஒருவரை நியமித்து அவர் வழி நிருவாகம்.

(3) இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டப்படி கம்பெனியைத் தோற்றுவித்து அதன் வழி நிருவாகம்.

(4) பொதுக் கார்ப்பரேஷன்கள் அமைத்து அவற்றின் வழி நிருவாகம்.

அரசாங்க இலாக்கா வழி நிருவாகம்

சில சூழ்நிலைகளில் அரசாங்கம் குறிப்பிட்ட சில தொழில்களைத் தன் இலாக்காமூலம் நிருவகிப்பது அவசியமாகிறது. குறிப்பாக அரசியல் இரகசியம் சார்ந்த இராணுவத் தொழில்களை நடத்த

இவ்வகை நிருவாகமே சாலச் சிறந்தது. போர்க் கருவிகள், வெடி மருந்துகள் போன்றன தயாரிக்கும் தொழில்களை இரகசியமாக நடத்தவேண்டியிருக்கிறது. மற்றும், உணவு முதலிய இன்றிய மையாத பொருள்கள் பற்றுக்குறை காலத்தில் பங்கீட்டுத் தொழிலைச் செய்யவும் இலாக்கா வழி நிருவாகம் சிறந்ததாகத் தோன்றுகிறது. இத் தொழில்களைத் திறம்பட நடத்துவதில் அரசாங்கத்தின் பொறுப்பு மிகப் பெரியதாகும். ஆகவே, அதற்கேற்றபடி தொழிலை நடத்த கொள்கைகளை வகுத்து அதிகாரத்தைச் செலுத்தித் தொழிலை நடத்துவர். சில தொழில்களை நடத்துவது முடியுமா என்று ஆராய இலாக்கா வழி நிருவாகமே பொருத்தமாகத் தெரிகிறது. சிறிய முறையில் அத் தொழிலைத் துவக்கி அதை நடத்துவதில் உண்டான கட்டநட்டங்களை உணர்ந்து, பின்னர் அதைத் தொடர்ந்து நடத்தவோ அல்லது கைவிடவோ செய்யலாம். தொடர்ந்து நடத்தத் திட்டமிட்டால், எவ்வகை அமைப்பின் வழி நடத்தினுல் நிருவாகம் செம்மையாக இருக்கும் என ஆராய்ந்து, அவ் வழி தொழிலை நடத்தலாம்.

இலாக்கா வழி நிருவாகத்தில் சில குறைபாடுகள் உள்ளன. அவற்றில் முதன்மையானது, அதிகாரத்தைத் திரட்டி ஒரே இடத்தில் குவித்து வைப்பதுதான். நிதிபற்றிய செய்திகளில் அதிகாரம் குவிந்திருப்பதால் பொன்னுன நேரம் வீணுகின்றது. இலாக்கா அதிகாரிகளிடம் ஒவ்வொரு சிறு செலவுக்கும் அனுமதி கோரி மேலும் கீழும் அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் செயல்திறனைக் குறைக்கின்றது. இதுமட்டுமன்றித் தொழிலைப்பற்றிய முக்கிய முடிவுகளைச் செய்பவர்களும், தொழிலை நேராக நடத்துபவர்களும் நெருங்கிய தொடர்பற்றவர்களாக இருப்பதால் ஒருவருக்குள்ள சிக்கல்களை மற்றவர் எளிதில் புரிந்துகொள்வதில்லை. இக் குறை பாடுகளை அகற்ற வழியுண்டு. அதிகாரத்தைப் பரவலாக்கி, விரைவாகக் கட்டுகளைக் (Files) கவனித்து, தொடர்புற்ற துறை அதிகாரிகளுடன் அடிக்கடி பேச்சு நடத்தி நிருவாகத்தைத் தடை யின்றித் துரிதமாக நடத்தலாம். எவ்வளவுக்கு முடியுமோ அந்த அளவுக்குத் துறை வழி நிருவாகத்திற்குச் சுதந்திரம் தரவேண்டும். அரசாங்கம் தொழில் முயற்சியை மேற்கொள்ள சாலச் சிறந்த தாகக் கருதப்படும் அமைப்பு பொதுக் கார்ப்பரேஷனுகையால், அதனை அமைக்க முடியாத நிலையில் மட்டுமே இவ்வகை இலாக்கா வழி நிருவாகம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

தனிப் பதிலாள் வழி நிருவாகம்

தனிப் பதிலாள் வழி அரசாங்கம் தான் நடத்தும் தொழிலை நிருவகிப்பது மிக அருமையாகக் காணப்படும் நிகழ்ச்சி. தனிப்

பதிலாள் ஒருவரை நியமித்துத் தொழிலை நடத்துவதைவிடத் தனியார் துறையையே நடத்தவிடலாமே. தனியார் துறையில் நடத்தப்படுவது என்றால் முதலீடு செய்தவர்கள் அக்கறையுடன் நிருவாகத்தை நடத்துவர். ஆனால், முதலீடு செய்வது அரசாங்கம்; நிருவாகம் செய்வது தனியார் என்றிருந்தால் அதில் நிருவாகத் திறமை, சிக்கனம் முதலியன குறையக்கூடுமே என்றெல்லாம் தோன்றுவது இயல்பு. ஆனால், தனியார் துறையில் தொடங்கி நடந்துகொண்டிருக்கும் ஒரு தொழிலை அரசாங்கம் ஏற்று நடத்தத் திட்டமிட்டால், அத் தொழிலின் பெரும்பான்மைப் பங்குகளை அரசாங்கம் வாங்கிக்கொண்டு அதை நடத்தும் உரிமையைப் பெறலாம். ஆனால், அத் தொழிலை இதுவரை நடத்திவந்த தனியார் துறையினருக்கு அதிலுள்ள நுட்பங்கள், அதிலுள்ள சிக்கல்கள், அவற்றைத் தீர்க்கும் முறை முதலியன நன்கு தெரிந்திருக்கும். ஆகவே, அனுபவத்தின் பயனைப் பெற, அரசாங்கம் அத் தொழிலை எடுத்துக்கொண்டாலும், அதனை நடத்திவந்த தனியார் துறை யினரைத் தமது பதிலாளாக நியமித்து அவர்கள் மூலம் நிருவாகத்தை நடத்தி வரலாம். இதுவே அரசாங்கம் சில தொழில்களைத் தனிப் பதிலாள் வழி நிருவகிப்பதன் காரணமாகும். இம்மாதிரியான நிருவாகம் சுமார் இருபது ஆண்டு கால வரை யறைக்கு மேல் நீடிக்கக் கூடாது. எடுத்துக்காட்டாக, இந்திய அரசாங்கம் கிழக்குப் பிராந்திய கப்பல் போக்குவரவுக் கார்ப்பொரேஷனில் 74% பங்குகளை வாங்கியிருக்கிறது. மீதியுள்ள 26% பங்குகள் அதனைத் தோற்றுவித்து நடத்திவந்த சிந்தியா கம்பெனியாரிடமுள்ளன. சிந்தியா கம்பெனியார் இத் துறையில் அனுபவமுள்ளவர்களாதலாலும், அரசாங்கம் பங்குகளை வாங்கு முன்னர் அவர்கள் அதனை நடத்தி வந்ததாலும், இந்திய அரசாங்கம் சிந்தியா கம்பெனியைத் தனது பதிலாளாக நியமித்து அவர்கள் வழி நிருவாகம் செய்து வருகின்றனர். சற்று முன் நாம் கண்ட இந்தியத் தொழில் கொள்கைப்படி இரண்டாம் பிரிவிலுள்ள பல தொழில்களை அரசாங்கம் படிப்படியாக ஏற்று நடத்த ஆரம்பிக்கும்பொழுது இம்முறை நிருவாகத்தைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டியிருக்கும். பதிலாளாகப் பணியாற்றுபவர் அக்கறையுடன் செயலாற்றுவதற்குச் சாதகமாக அவர்கள் ஒரு நியாயமான அளவுத் தொகையை இத் தொழிலில் முதலீடு செய்யும்படி ஒப்பந்தம் செய்துகொள்வது நன்று.

கம்பெனி வழி நிருவாகம்

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின்கீழ் கம்பெனி ஏற்படுத்தி நிருவாகம் செய்வது மூன்றும் வகை அமைப்பாகும். உதாரண மாக, பாரத் எலக்ட்ரானிக்ஸ், இந்துஸ்தான் பொறிச் சாதனங்கள்,

சிந்திரி இரசாயன உரக் கம்பெனி, இந்துஸ்தான் கப்பற் கட்டும் கம்பெனி முதலியவை கம்பெனி வகை அமைப்பில் நடத்தப்பட்டு வருகின்றன. இக் கம்பெனிகளை அரசாங்கக் கம்பெனிகள் என்பர். இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் அரசாங்கக் கம்பெனியின் இலக்கணத்தை வகுத்துள்ளது. ஒரு கம்பெனியின் பங்குகளில் 51% மத்திய அரசாங்கத்துக்கோ அல்லது மாநில அரசாங்கம் அல்லது அரசாங்கங்களுக்கோ அல்லது ஒரு பகுதி மத்திய அரசாங்கத்துக்கும் மற்றொரு பகுதி மாநில அரசாங்கம் அல்லது அரசாங்கங்களுக்குமாகவோ உரியவையாக இருப்பின், அக் கம்பெனி அரசாங்கக் கம்பெனியாகும்.

அரசாங்கக் கம்பெனிகள் கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி அமைக்கப்படுபவையாயினும், அச் சட்டத்தின் ஷரத்துகளிலிருந்து பல விதிவிலக்குகளை மத்திய அரசாங்கம் அவைகட்கு அளிக்கலாம். அவற்றையொட்டிய சட்டத்தை மாற்ற அரசாங்கம் விரும்பினால் பாராளுமன்றத்தின் ஒப்புதலைப் பெறவேண்டும். 1956ஆம் ஆண்டுக் கம்பெனிச் சட்டம் அமலுக்கு வந்தபின் ஏற்படுத்தப் படும் கம்பெனிகளை நிருவகிக்க நிருவாகப் பதிலாளை நியமிக்கக் கூடாது. இவ்வகைக் கம்பெனிகளின் தணிக்கைபற்றிய ஏற்பாடுகளைச் செய்பவர் இந்திய அரசாங்கத் தணிக்கைத் துறைத் தலைவர். இக் கம்பெனிகளின் நடவடிக்கைகளைப்பற்றி ஆண்டு தோறும் பாராளுமன்றத்தின் முன் ஓர் அறிக்கையை வைக்க மத்திய அரசாங்கம் கடமைப்பட்டது.

பொதுக் கார்ப்பொரேஷன் (Public Corporation)

அரசாங்கத்தார் ஏற்று நடத்தும் தொழில்களைச் சிறந்த வகையில் நடத்த மிகப் பொருத்தமான அமைப்பு தன்னாட்சிப் பொதுக் கார்ப்பொரேஷன்தான் என்று பல நிபுணர்கள் கருத்துத் தெரிவித்திருக்கிறார்கள். இதற்குப் பல காரணங்கள் உண்டு. அரசாங்க இலாக்கா நிருவாகத்தில் நெகிழ்ச்சி மிகக் குறைவு; நிருவாகத்தின் ஒவ்வொரு படியிலும் காலதாமதம் ஏற்படும்; முடிவுகளை உடனுக்குடன் செய்யும் அதிகாரம் ஒருசில அதிகாரி கட்கு மட்டுமே உண்டு. இக் குறைகளை நீக்கப் பொதுக் கார்ப்பொரேஷன் பெரிதும் பயன்படும். மற்றும் நிருவாகத்தில் அரசாங்க அதிகாரிகள் தலையிடுவதைத் தவிர்க்கலாம். நாட்டின் தொழிற் கொள்கைக்கு ஏற்ப இவ்வகைக் கார்ப்பொரேஷனை அமைக்க முடியும். இதனை அமைப்பது அரசாங்கம். சட்ட மன்றத்தின் கண்காணிப்பின்கீழ் நிருவாகம் நடைபெறுகின்றது. இதன் நடவடிக்கைகட்கு அமைச்சர் பொறுப்பாவார்.

பொதுக் கார்ப்பொரேஷனின் தனிச் சிறப்பு யாதெனில், அதில் தனியார் துறையிலுள்ள நன்மைகள் எல்லாம் அடங்கி யுள்ளன. சிறப்பாக, நிருவாகத்தில் நெகிழ்ச்சியும், சூழ்நிலைக்கும் தேவைக்கும் ஏற்றபடி முடிவுகளைச் செய்துகொள்ளும் வசதியும் குறிப்பிடத்தக்க நன்மைகள். நிருவாகத்துறை, நிதித்துறை முதலியவற்றில் முழுச் சுதந்திரமுண்டு. அதிகாரத்தைப் பரவலாக வழங்கித் துரிதமாகத் தொழிலை நடத்த இவ்வகை அமைப்பு வகை செய்கிறது. இங்கிலாந்திலும், அமெரிக்க நாட்டிலும் இம்முறை வெகுவாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகிறது.

சட்ட மன்றத்திற்கே பொதுக் கார்ப்பொரேஷனைத் தோற்று விக்க அதிகாரமுண்டு. அந்தக் கார்ப்பொரேஷன் செய்யக்கூடிய தொழில்கள், தொழில் செய்யும் இடம், நிதிபற்றிய ஏற்பாடு, அதற்குள்ள அதிகாரங்கள் முதலிய எல்லாச் செய்திகளும் அதனை ஏற்படுத்தும் சட்டத்தில் அடங்கியிருக்கும். அமெரிக்காவிலுள்ள டென்னசீ பள்ளத்தாக்கு நிருவாகம்—T. V. A. (Tennessee Valley Authority), இந்தியாவிலுள்ள தாமோதர் பள்ளத்தாக்குக் கார்ப்பொரேஷன் (Damodar Valley Corporation), இங்கிலாந்தி லுள்ள பிரிட்டிஷ் ஒலிபரப்புக் கார்ப்பொரேஷன் (British Broad-casting Corporation) முதலியவை இவ்வகை அமைப்புக்கு எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

இவ்வகைத் தொழில் முயற்சி வெற்றிபெற ஆதாரமாக இருப்பது அவற்றின் இயக்குநர் குழுவின் திறனாகும். நல்ல திறமையும், உயர்ந்த தகுதியும் உள்ளவர்களுக்கே இயக்குநர் குழுவில் இடமளிக்க வேண்டும். நியாய உணர்ச்சி, நடுநிலையான பண்பு ஒத்தவருடன் ஒன்றுகூடிச் செயலாற்றுந்திறன், மனிதத் தன்மை முதலிய சிறப்புடன் கூடியுள்ளவர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து அவர்களுள் பொருத்தமான ஒருவரைத் தலைவராக்க வேண்டும். மிகவும் திறமையும் பெயருமுள்ள ஒருவரைத் தலைவராக்கிவிட்டால் மற்ற உறுப்பினர் அவருக்கு அடங்கி அவர் சொல்வதைத் தவறென்று இடித்துக் கூறத் துணியமாட்டார்கள். ஒரே மாதிரி யான திறமையுள்ளவர்கள் குழுவில் இடம் பெற்றாலும் ஓயாமல் வாதங்களும், வேற்றுமைகளும் மிகுந்து வேலையில் கருத்துக் குறைய நேரலாம். இவற்றையெல்லாம் நன்கு ஆலோசித்தே இயக்குநர் குழுவினை அமைக்க வேண்டும்.

பொதுக் கார்ப்பொரேஷன்களை ஏற்படுத்தும் நோக்கம் தொழிலைத் திறமையாகவும், பொதுமக்கட்கு நன்மை பயக்கும் வழியிலும் நடத்துவதாகையால், இயக்குநர் குழு இலாப

நோக்கைக் குறிக்கோளாகக் கொண்டு செயலாற்றக் கூடாது. பெரும்பாலும் இவ்வகை அமைப்பு வழி நடத்தப்படும் தொழில்கள் பொதுப்பயன் தொழில்களாக இருக்கின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, தாமோதர் பள்ளத்தாக்குக் கார்ப்பொரேஷன், நெய்வேலி பழுப்பு நிலக்கரிக் கார்ப்பொரேஷன் இவைகளைச் சொல்லலாம்.

இனி, பொதுக் கார்ப்பொரேஷனில் பண நிருவாகத்தைப் பற்றிக் காண்போம். பத்திரங்களை வெளியிட்டுக் கார்ப்பொரேஷன் பணம் திரட்டலாம். இப்பத்திரங்களின் அசல், வட்டி இரண்டையுமே அரசாங்கம் உத்தரவாதம் செய்வது வழக்கம். பொதுக் கார்ப்பொரேஷனுக்கு அரசாங்கப் பணத்திலிருந்து குறிப்பிட்ட தொகையை ஒதுக்குவதும் உண்டு. இவையன்றி அரசாங்கம் மொத்தமாக உதவிப் பணம் வழங்குவதும் உண்டு.

நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட தொழில்களுக்குப் பெரும்பாலும் அரசாங்கமே கைமுதல் அளிக்கும். மக்களுக்குச் சேவை செய்யும் நோக்கமே பெரிதாகக் கொண்டு, இலாபம் பெறுவதே கண்ணுக இல்லாமல் தொழில் நடத்துவது நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட தொழில்களின் சிறப்பாகும். அப்படித் தொழிலை நடத்துவதால் பொதுமக்கட்குச் சரக்குகளை நியாயமான உற்பத்தி விலைக்கே அளிக்க முடிகிறது. இலாப நோக்கின்றித் தொழிலை நடத்துவது என்றால், நட்டத்தில் நடத்துவது என்று எண்ணிவிடக்கூடாது. பொதுவாகச் சரக்குகளின் விலையை உற்பத்தி விலைக்கும் அதிகமாக வைத்து விற்று இலாபம் பெறும் நோக்கு இருக்கக் கூடாது என்பதுதான் வலியுறுத்தப்படுகிறது. நியாயமான விலைக்கு விற்பனை செய்தும் இலாபமடைந்தால், அவ் இலாபத்தைத் தொழிலாளருக்குக் கூடுதலான ஊதியம் தரவும், மற்ற வசதிகளைச் செய்து தரவும், பொது மக்கட்கு இன்னும் நன்மை பயக்குமாறு அத் தொழிலை நடத்தவும் பயன்படுத்தலாம். ஆனால், சில அரசாங்கங்கள் பணத் தேவை காரணமாக நல்ல இலாபம் தரும் தொழில்களை நாட்டுடைமையாக்கி, அதனாலடையும் இலாபத்தைத் தமது பற்றுக்குறையை ஓரளவுக்குக் குறைக்கப் பயன்படுத்துகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, சில மாநில அரசாங்கங்கள் சாலைப் போக்குவரவுத் தொழிலை நாட்டுடைமையாக்கியுள்ளனர். இம் மாதிரி இலாபந்தரும் தொழில்களை நாட்டுடைமையாக்கும் போக்கைக் கட்டுப்படுத்தப் பொதுக் கார்ப்பொரேஷன்கள் உதவும். ஏனெனில், அதில் கிடைக்கும் இலாபத்தை அதற்கே செலவிட்டுக் கொள்ளவும், வளர்ச்சிக்கும், பெருக்கத்திற்கும் செலவிடப் பயன்படுத்திக்கொள்ளவும் முடியும்.

அரசாங்கத் தொழில் முயற்சி ஏதும் திறமையாகவும், சிக்கனமாகவும் நடப்பதில்லை என்று பலர் குறை கூறுகிருர்கள். ஒருக்கால் கடந்த காலத்தில் அது உண்மையாக இருந்திருக்கலாம். ஆனல், தனியார் துறையில் உள்ள குறைபாடுகளை எல்லோரும் அறிய மாட்டார்கள். செய்தித்தாள் மூலமும், சட்டமன்ற நடவடிக்கைகள் மூலமும் அரசாங்கம் நடத்தும் தொழில்கள் பற்றியும், அவற்றின் குறைபாடுபற்றியும் எல்லோரும் தெரிந்து கொள்ள முடிகிறது. மக்களாட்சி முறை அரசாங்கங்களில் அரசாங்கத்தைக் குறைகூறும் உரிமை மக்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருப்பதால் பொதுமக்களில் எவரும் அரசாங்கத் தொழில்களின் குறைபாடுகளைப் பலர் அறியப் பேசலாம். ஆனல், தனியார் துறையில் நடந்துவரும் தொழில்களைப்பற்றிய செய்திகளை மக்களனைவரும் அறிவதில்லை. பங்குதாரர்கள் மட்டுமே தொழில் நடப்பினைப்பற்றி நன்கு அறிந்துகொள்ளும் வாய்ப்புப் பெற்றவர்கள். தனியார் துறையிலும் தணிக்கை செய்த கணக்குகளை விளம்பரம் மூலம் பொதுமக்கட்கு அறிவிப்பதுண்டு. ஆனல், அவ்வித அறிவிப்புகள் நுணுக்கமான செய்திகளைப்பற்றித் தெரிந்துகொள்ளும் வாய்ப்பினைத் தரா. அரசாங்கத் தொழில்களின் கணக்குகளைக் கடுமையாகத் தணிக்கை செய்து குற்றங்குறைகளை அறிவிக்க அரசாங்கத் தணிக்கைத் துறைத் தலைவரும் (Auditor General) பொதுக் கணக்குக் குழுவினரும் (Public Accounts Committee) இருக்கின்றனர்.

அரசாங்கத் தொழில் வெற்றிகரமாக நடந்து வருகின்றது என்று கூறுவதன் பொருள், மக்களுக்குப் பயன் தரும் வகையில் தொழில் நடத்தப்படுகிறது; குறைந்த விலைக்கு நிரம்பச் சரக்குகளோ அல்லது வசதிகளோ கிடைக்கின்றன என்பதாகும். ஆனல், தனியார் துறையில் தொழில் வெற்றிகரமாக நடந்து வருகின்றது என்றுல் மிகுந்த இலாபம் கிடைக்கிறது என்று பொருள்படும். தொழிலில், வெற்றிக்கு அடிப்படை திறமை. திறமை அதிகரிக்க ஒருவருக்குச் சுதந்திரம் வேண்டும். சுதந்திரம் வேண்டுமென்றுல், எச் செயலையும் எவ் வழியிலும் யாருக்கும் கட்டுப்படாமல் செய்யவேண்டும் என்பதன்று. அன்றுட நடவடிக்கைகளிலும், பொது நிருவாகத்திலும் வெளியார் தலையிடுதல் கூடாது. அரசாங்கத் தொழிலில், கொள்கைகளை வகுத்து, அக் கொள்கைகட்கு உட்பட்டுச் செயலாற்ற நிருவாகத் தலைவருக்குச் சுதந்திரம் அளிக்க வேண்டும். முன்பு கூறியபடி தக்கவர்களை நிருவாகக் குழுவில் நியமிக்க வேண்டும்.

குழு ஒருமனதாக ஊக்கத்துடன் செயலாற்ற வேண்டும். பல துறைகளில் தேர்ச்சியும், அனுபவமும் நிறைந்த பலர் குழுவில்

இடம் பெற வேண்டும். குழுவினரும் கொள்கைகளை வகுத்துச் செயலாற்றும் பொறுப்பை அவ்வத் துறைத் தலைவர்கட்கு விட்டு விடவேண்டும். குழு உறுப்பினர்கள் தொடர்ந்து சில காலம்—குறைந்தது ஐந்தாண்டுகட்குப்—பணியாற்ற வகை செய்தால் தான், அவர்கள் தொழில் நடைமுறைபற்றிய முடிவுகளைச் செய்யவும், அவை முறைப்படி நடக்கின்றனவா என்று கவனிக்கவும், பலனளிக்கின்றனவா என்று ஆராயவும் முடியும்.

அரசாங்கத் தொழில் முயற்சி வெற்றியுடன் நடைபெறக் காரணமாயிருக்கும் நிருவாகத் தொழில்நுட்ப அலுவலர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் விஷயத்தில் அரசாங்கம் சில முக்கிய செய்திகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். திறமைக்கும், ஆற்றலுக்கும், ஒழுக்கத்திற்கும் முதலிடம் அளிக்க வேண்டும். தக்க ஊதியம் அளிக்க வேண்டும். நல்ல ஊதியம் அளிக்கத் தயங்கி, திறனும், தரமும் குறைந்தவர்களை நியமித்தால், குறைந்த ஊதியம் கொடுப்பதனாலுண்டாகும் சிக்கனத்தைவிடப் பல நூறு மடங்கு தொகையளவில் சேதமும், நட்டமும் திறமைக் குறைவால் ஏற்படலாம். அரசாங்கம் 1957ஆம் ஆண்டுத் தொழில் நிருவாகக் குழு (Industrial Management Pool) என்ற அமைப்பை ஏற்படுத்தி அதில் தொழில் திறன்கொண்ட அதிகாரிகளை நியமித்துள்ளனர்.

இவ்வத்தியாயத்தை முடிக்குமுன், நாட்டில் அடிக்கடி பேசப்பட்டும், ஆராயப்பட்டும் வரும் ‘தொழில்களை நாட்டுடைமையாக்கும்’ பிரச்சினையை ஆராய்வோம். பொதுவாகப் பேசினால், இது அரசாங்கத்தின் கொள்கைப் பிரச்சினையேயன்றிப் பொருளாதாரப் பிரச்சினையாகாது என்று சொல்லலாம். ஆனாலும், பொருளாதார, வாணிக அடிப்படையில் இதனாலுண்டாகும் நன்மை தீமைகளைக் காண்போம்.

நன்மைகள்

(1) ஒன்றுக்கொன்று தொடர்புள்ள பல தொழில்கள் ஒன்றுபட்டுச் சிக்கனமாகச் செயலாற்ற முடிகிறது.

(2) இயற்கை வளங்கள் நாட்டின் பல பகுதிகளில் பரவிக் கிடக்கின்றன. அப் பகுதிகளில் தக்க தொழில்களை நிறுவி வேலை நிலையைப் பெருக்கவும், இயற்கை வளங்களைப் பயன்படுத்தவும் நாட்டுடைமைக் கொள்கை வகை செய்கின்றது.

(3) சில தொழில்களை நடத்துவதில் இலாபம் பெற முடியாமலிருக்கலாம். ஆனால், அவை மக்கட்கு நலன் பயப்பனவாக

இருக்கலாம். அவ்வகைத் தொழில்களை அரசாங்கந்தான் நடத்த வேண்டும்.

(4) தனியார் துறையிலுள்ள தொழில் அதிபர்கள் மக்கட்குப் பொறுப்பாக மாட்டார்கள். ஆனால், அரசாங்கம் மக்கள் நலனைக் காக்கவும், பொருளாதார வாழ்வினைச் செம்மைப்படுத்தவும் பொறுப்புடையது. ஆகவே, அடிப்படைத் தொழில்களை அரசாங்கம் நாட்டுடைமையாக்கல் இன்றியமையாததாகும்.

(5) நாட்டுடைமைத் தொழில்களால் இலாபம் ஏதும் பெற்றாலும், அதனைப் பொது மக்களுக்கு நலம் செய்யும் வகையிற் செலவிடலாம்.

(6) மக்கள் நலனே நாட்டுடைமைத் தொழிலின் குறிக்கோள். பொதுவாகத் தனியார் துறையில் இலாபம் பெறுவதே முதல் குறிக்கோளாகத் திகழ்கின்றது.

(7) தனியுரிமைத் தொழில்களை நாட்டுடைமையாக்காவிடில், பொதுமக்கள் சுரண்டப்படலாம். அவர்கள் நலனைக் கருதாது, தனியுரிமையுள்ள தனியார் துறையினர், வேறு வழியின்றித் தம்மை எதிர்நோக்கிக் காத்திருக்கும் மக்களுக்குத் தாம் விரும்பிய விலைக்குச் சரக்குகளை விற்றுப் பெருத்த இலாபம் அடைய முற்படலாம்.

(8) தனியார் துறைத் தொழில், மக்கள் நலனைப் பாதிக்கும் வகையில் திறமைக் குறைவுடன் நடத்தப்படுமேயானால், அரசாங்கம் நாட்டுடைமை மூலம் மக்கள் நலனைப் பாதுகாக்க வேண்டும்.

(9) விரைவாக முன்னேறி வரும் அறிவியல் உலகில் சில தொழில்களில் அவ்வப்போது நிகழும் உற்பத்தி மாற்ற அல்லது திருத்த முறைகளைக் கையாளப் பெருமளவு முதல் வேண்டியிருக்கிறது. 'அரசாங்கத்தால்தான் அத்தகைய பெருமளவு முதல் தேவைப்படும் தொழில்களைத் திருத்திய முறைகளைக் கையாண்டு நடத்த முடியும்.

(10) அரசாங்கம் தொழில்களை நாட்டுடைமையாக்கி விட்டால், பேரளவு அமைப்பிலேயே தொழில்கள் நடைபெற்று வரும். அதன் வழி வேலைப் பகிர்வு முறையின் நன்மைகளைப் பெறலாம்.

தீமைகள்

நாட்டுடைமைக் கொள்கையில் சில குறைபாடுகளும் உள்ளன. அவையாவன:

(1) நடைமுறைகளில் கட்டுப்பாடுகள் மிகுதியாகின்றன. இதனுல் காலம் வீண் போகின்றது.

(2) மிகுந்த திறமையுடன் செயலாற்றுபவருக்கும், சாதாரண அல்லது குறைவான திறமையுடன் செயலாற்றுபவருக்கும் ஊதியத்திலோ அல்லது முன்னேற்றத்திலோ வேறுபாடு காணப் படுவதில்லை. ஆகவே, திறன் மிகுந்தவரும் சலித்துக் குறைந்த திறமையுடனே செயலாற்றுகிருர். இதனுல் திறமை படிப்படியாகக் குறைந்துவர ஆரம்பிக்கிறது.

(3) பல புதிய தொழில்களைத் தோற்றுவிக்க நாட்டில் பெருமளவு முதல் தேவைப்படும்போது, தனியார் துறையில் நடந்துகொண்டிருக்கும் ஒரு தொழிலை நாட்டுடைமையாக்கச் செலவு செய்யும் பொருளைப் புதுத் தொழில்களை ஏற்படுத்தச் செலவிடலே சாலச் சிறந்தது.

இந்தியாவில், தற்போது நாட்டுடைமையாகத் திகழும் அமைப்புகள் விமானப் போக்குவரத்து, ஆயுள் பாதுகாப்பு, ரிசர்வ் பாங்கு, ஸ்டேட் பாங்கு ஆஃப் இந்தியா, இரயில்வே, தபால் தந்தி, வானெலி ஆகியன. சாலைப் போக்குவரத்தையும் நாட்டுடைமையாக்க வேண்டுமென்று ஒரு கருத்தும் நிலவி வருகின்றது.

19. தொழில் நன்மதிப்பு
(Goodwill)

வாணிக உலகில் 'தொழில் நன்மதிப்பு' என்ற சொற்கள் அடிக்கடி பேசப்படுவதைக் கேட்கிறோம். இது எதனைக் குறிக்கிறது? இதற்கு ஓர் உருவமுண்டா? இது புலனாகக்கூடிய ஒரு சொத்தா? என்றெல்லாம் கேள்விகள் எழலாம். அன்றாட வாழ்க்கையில் நாம் பல நுகர்வுச் சரக்குகளை வாங்குகிறோம். பல சரக்குகளைப் பல கடைகளில் வாங்குகிறோம். சில சரக்குகளை வாடிக்கையாக ஒரே கடையில் மட்டும் வாங்குகிறோம். சில பொழுது குறிப்பிட்ட ஒரு வாணிகக் குறியிட்ட சரக்கினை மட்டுமே வாங்குகிறோம். எந்தக் கடையில் வாங்கினாலும் அந்தச் சரக்கின் மீது குறிப்பிட்ட வாணிகக் குறி இருந்தால் அதையே வாங்கு கிறோம். இதற்குக் காரணம் நமக்கு அக் குறியீடு செய்யப்பட்ட சரக்கின்மீதோ அல்லது அக் கடையின்மீதோ ஒரு நல்ல எண்ணம் இருக்கிறது. அந்த எண்ணத்தையே 'தொழில் நன் மதிப்பு' என்கிறோம். இந்த 'நன்மதிப்பு' ஏற்படப் பல காரணங் களிருக்கலாம். இக் காரணங்களை ஆராயுமுன் தொழில் நன் மதிப்புக்குக் கூறப்பட்டுள்ள இலக்கணங்களைக் காண்போம்.

தொழில் நன்மதிப்பென்பது, பழைய வாடிக்கையர்கள் பழைய இடங்களிலேயே (கடைகளிலேயே) தமக்குத் தேவையான சரக்குகளை வாங்குவர் என எதிர்நோக்குவதையன்றிப் பிறி தொன்றுமில்லை என்று லார்டு எல்டன் (Lord Eldon) கூறுகிறார்.

லார்டு லின்ட்லி (Lord Lindley) என்ற புகழ்பெற்ற நீதிபதி தொழில் நன்மதிப்பைக் கீழ்க் கண்டவாறு விளக்குகின்றார். தொழில் நன்மதிப்பு என்ற சொற்றொடருக்குக் குறிப்பிட்ட ஒரு பொருள் இருப்பதாகக் கூற முடியாது. தொடர்பினாலும், நற் பெயராலும் ஏற்படக்கூடிய நன்மையே தொழில் நன்மதிப்பு எனக்

குறிப்பிடப்படுகிறது. அந்தத் தொடர்பையும், நற்பெயரையும் காப்பாற்றி அதை இன்னும் சிறக்கச் செய்யும் வகையான வாய்ப்பே அதன் மதிப்பாகும். தொடர்ந்து நடந்துகொண்டிருக்கும் ஒரு தொழிலுக்குத்தான் நன்மதிப்பு இருக்குமாதலால், அத்தொழிலை வேருெருவருக்கு விற்கும்பொழுது விற்பனை செய்பவர் 'நன்மதிப்பை' விலை மதிப்பீடு செய்து அதற்கான தொகையைப் பெறலாம். ஏனெனில், வாங்குபவர் பெரும்பாலும் தமக்கு முன் தொழிலை நடத்தியவரின் வாடிக்கையரையும் நற்பெயரையுமே நம்பியிருக்கிருர்.

ஒரு வாணிக அமைப்பைப் பொதுமக்கள் தொடர்ந்து ஆதரிக்கப் பல காரணங்களிருக்கலாம்.

அது நல்ல இடத்தில் அமைந்திருக்கலாம்; அல்லது விரும்பிக் கொண்டாடப்படலாம். அல்லது திறமைக்குப் பெயர் பெற்றிருக்கலாம்; அல்லது செழுமையாயிருக்கலாம்; அல்லது நேரப்படி இயங்குவதாக இருக்கலாம்; அல்லது மற்ற நிலையங்கள்மீது வெறுப்புணர்ச்சியிருக்கலாம்; அல்லது எதிர்பாராத சூழ்நிலைகளாலோ அல்லது அவசியத்தாலோ அதை நம்பியிருக்கலாம்.

இதனுல் அவ் வாணிக நிலையத்தின் மதிப்பானது, அதன் கைமுதல், பங்கு, பணம் அல்லது சொத்து இவற்றின் மொத்த மதிப்பைவிட அதிகமாக இருக்கிறது. இந்த அதிக மதிப்பே தொழில் நன்மதிப்பாகும். இவ்வாறு ஸ்டோரி என்பவர் விளக்குகிருர்.

லார்டு மக்நாட்டன் (Lord Macnaughten) என்ற மற்ருெரு புகழ்பெற்ற நீதிபதி சொல்வதாவது: தொழில் நன் மதிப்பு என்ருல் என்ன? அதை விவரிப்பது எளிது; இலக்கணங் கூறுவது அரிது. நல்ல பெயர், புகழ், தொடர்பு இவற்ருல் தொழிலுக்கு உண்டாகும் நன்மைதான் தொழில் நன்மதிப்பு. அதற்கு வாடிக்கையைக் கவரும் ஆற்றல் உண்டு. இதுவே, வெகு நாட்களாகத் தொடர்ந்து நடத்தப்பெற்றுவரும் தொழிலைப் புதிதாகத் துவக்கப்படும் தொழிலினின்று வேறுபடுத்துகிறது. வேண்டிய அளவு வாடிக்கையர்களைக் கவரும் திறமையில்லாதவிடத்துத் தொழில் நன்மதிப்பு என்பது கிடையாது. தொழில் நன்மதிப்பு பல அம்சங்களைக் கொண்டது. அவற்றுள் இடம் மிகவும் முக்கியமான அம்சமாகும். தொழில் நன்மதிப்புக்குத் தனி வாழ்வு கிடையாது. அது தனியாக வளரவும் முடியாது. அது தொழிலுடன் சேர்ந்திருக்கவேண்டும். தொழிலை அழித்துவிட்டால் அத்துடன் தொழில் நன்மதிப்பும் அழிந்துபோகும்.

மேற்கண்ட இலக்கணங்களிலிருந்து நாம் அறிந்துகொள்ளக் கூடியது என்னவென்றால் தொழில் நன்மதிப்பென்பது ஒரு தொழிலின் மிகை மதிப்பாகும். அதாவது, ஒரு தொழிலின் மொத்த மதிப்பு இன்னது என்று ஒரு தொகையை நிருணயிக்கிறோம். அத்தொழிலின் சொத்துகளை மதிப்பிட்டால், நிருணயிக்கப்பட்ட மொத்த மதிப்புத் தொகையைக் காட்டிலும் அது குறைவாக இருக்கிறது. தொழிலின் மொத்த மதிப்புக்கும் சொத்துகளின் மதிப்புக்குமுள்ள வேறுபாட்டுத் தொகையே அதன் நன்மதிப்பாகும். நன்மதிப்புப் பெற்றுள்ள ஒரு தொழில் வாங்குபவர் தன் சொந்த முயற்சியால் மட்டும் ஈட்டக்கூடிய பணத்தைவிட அதிகமாக ஈட்ட முடிகிறது. இந்தப் பயன் பெறுவதற்கு, அவர் வாங்கும் தொழிலின் சொத்துகளின் மதிப்புத் தொகையுடன் தொழில் நன்மதிப்புக்கு ஒரு தொகையும் கொடுக்கவேண்டும்.

தொழில் நன்மதிப்பை நிருணயிக்கும் காரணிகள்

இடவமைப்பு: நல்ல மைய இடத்தில் தொழில் அமைக்கப் பட்டிருப்பதைப் போன்ற சிறந்த ஒரு வாய்ப்புக்கு வேறு எந்த வசதியும் ஈடாகாது. வெகு நாட்களாக ஒரே இடத்தில் அமைந்துள்ள ஒரு காரணத்தால் மட்டும் அத்தொழில் பல வாடிக்கையர்களின் நன்மதிப்பைப் பெற்றிருக்கலாம். மற்றும் மைய இடத்தில் அமைந்திருந்தால், நிறைய மக்கள் அந் நிலையத்துக்குச் சரக்குகள் வாங்க வருவர் என்பதுவும், அதனால் விற்பனை மிகும் என்பதுவும் சொல்லத் தேவையில்லை.

நிருவாகத் திறமை: நன்கு நிருவகிக்கப்படும் தொழில் நிலையம் எளிதாக மக்களின் நன்மதிப்பைப் பெறுவதில் வியப்பில்லை. வாடிக்கையரை வந்தவுடன் வரவேற்று அவருக்கு வேண்டிய தேவைகளைக் கவனிப்பதிலிருந்து தரமான சரக்குகளைக் குறித்த காலத்தில் கொள்முதல் செய்வதுவரையுள்ள பலப்பல செயல்கள் நிருவாகத்தினுள் அடங்கும்.

ஆளுமைச் செல்வாக்கு: (Influence of Personality): வாழ்க்கையில் எத் துறையிலும் வெற்றிபெற ஆளுமை பெரிதும் உதவுகிறது. சிலபொழுது ஆளுமை ஒன்றே வெற்றிக்குக் காரணமாகவும் அமையலாம். வாணிகத் துறையில் வெற்றிபெற ஆளுமை பெருந்துணையாக அமைகிறது. கவரும் ஆளுமை பெற்ற வணிகர் பெருமளவில் வாணிகஞ் செய்வதும் தொழிலுக்கு நல்ல மதிப்பைத் தேடித் தருவதும் இயல்பே.

வாணிகப் பெயர் அல்லது குறி: விளம்பரம் பெரிதும் பரவியுள்ள இக்காலத்தில், ஒரு குறிப் பெயரைக் கூறினால் அது இன்ன சரக்கினைக் குறிக்கிறது என்று மக்கள் அறிந்துகொள்ளுகின்றனர்.

எடுத்துக்காட்டு: 'லக்ஸ்' சோப்பு; 'ஃபேவர்லூபா' அல்லது 'வெஸ்ட் என்டு' கைக்கடிகாரம்; 'பெர்க்கிலி' சிகரெட்டு; 'கோத்ரெஜ்' இரும்பு அலமாரி அல்லது பூட்டு; 'மர்பி' வானொலிப் பெட்டி போன்றன. இதற்குக் காரணம், விளம்பரமும் பொருளின் தரமும் ஆகும். இப் பெயர்களும் அவற்றைக் குறிக்கும் பொருள்களும் மனத்தில் நன்கு பதிந்து விடுவதால் அப் பொருளை வாங்க முடிவு செய்யும்பொழுது அக் குறிப்பிட்ட சரக்குக் குறி அல்லது பெயர் நினைவுக்கு வருகிறது. இங்ஙனமும் தொழில் நன்மதிப்பு உண்டாகிறது.

நாணயமான நடவடிக்கை: கருர் விலை, தரமான சரக்கு, உடனுக்குடன் கவனிப்பு, உண்மைப் பேச்சு ஆகிய பண்புகளைக் கடைப்பிடிக்கும் வணிகர் நாளடைவில் மக்களின் நன்மதிப்பைப் பெறுவதில் ஐயமில்லை. இங்ஙனம் உண்டாகும் நன்மதிப்பு நீண்ட காலம் பயன்தரும்.

ஏக உரிமை: சில சரக்குகளைத் தயாரிப்பாளர்கள் உரிமைக் காப்புச் (Patent) செய்வதுண்டு. சட்டப்படி வேறெவரும் அக் காப்பை மீறி நடக்கக்கூடாது. இங்ஙனம் தனியுரிமை பெற்றுத் தயாரிக்கப்படும் சரக்குகள் போட்டிச் சிக்கல் இல்லாமல் எளிதாக விற்கப்படுகின்றன. அது மட்டுமன்று. அவ்வகைச் சரக்கு அது ஒன்று மட்டுமே விற்பனைக்கு இருப்பதால் மக்களுக்கு நன்கு அறிமுகமாகி அதன்மீது நன்மதிப்பு உண்டாகிவிடுகிறது.

தொழில் நன்மதிப்பின் சிறப்பியல்புகள்

தொழில் நன்மதிப்பு ஒரு சொத்தாகும். வாணிக முறைப் படியும் சரி, சட்ட முறைப்படியும் சரி, தொழில் நன்மதிப்பு ஒரு சொத்தாகக் கருதப்படுகிறது. வணிகரின் முயற்சியாலும், நடத்தையாலுமே பெரும்பாலும் இச் சொத்து உருவாகிறது. இது ஒரு நிலையான சொத்து. இதற்குத் தேய்மானம் என்பது கிடையாது. இதன் மதிப்பு தொழில் நிலையத்தின் இலாப அளவைப் பொருத்து மாறும் இயல்புடையது.

பொதுவாக, ஒரு தொழிலை மற்றொருவருக்கு விற்கும்பொழுது, தொழில் நன்மதிப்பு மற்றச் சொத்துகளோடுகூட விற்கப்

படுகிறது. விற்பனை ஒப்பந்தத்தில், விற்பனை செய்பவர் அத் தொழிலுக்குப் போட்டியாகத் தாம் தொழிலை நடத்தமாட்டார் என்ற ஷரத்தைச் சேர்ப்பது வழக்கம். சட்டப்படி இந்த ஷரத்து நிறைவேற்றப்படும். ஆனால் ஒன்று. அந்த ஷரத்து, தொழிலை விற்பவருக்கும் வாங்குபவருக்கும் நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும்.

தொழில் நன்மதிப்பை நிருணயிக்கும் முறைகள்

1. மிகை இலாப முறை (Super-profits method): இம் முறைப்படி, தொழில் நடத்திக் கிடைக்கும் இலாபம் நான்கு அம்சங்களைக் கொண்டதாகக் கருதப்படுகிறது. அவை: (அ) தொழிலை நிருவகிக்கும் உரிமையாளரின் ஊதியம்; (ஆ) முதலீட்டுத் தொகையின்மீதான வட்டி; (இ) உரிமையாளர் தாங்கும் நட்டவச்சத்திற்கு ஈடு; (உ) தீர இலாபம் (Pure profit). முதல் மூன்று இனங்களுக்கு வேண்டிய பணத்தை இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கிய பின்னர் எஞ்சியிருப்பதே தீர இலாபம் எனப்படும். இம் முறையில் கணக்கிடப்படும் இலாபம் 'மிகை இலாபம்' ஆகும். குறிப்பிட்ட கடந்த சில ஆண்டுகளின் மிகை இலாபச் சராசரியைக் கணக்கிட்டு, அதைக் குறிப்பிட்ட ஆண்டுகளின் எண்ணால் பெருக்கித் தொழில் நன்மதிப்பை மதிப்பீடு செய்வது மிகை இலாப முறை. எடுத்துக்காட்டு:

ஒரு தொழிலில் கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாகப் பெற்ற இலாபம் முறையே ரூ. 60,000/-, ரூ. 70,000/-, ரூ. 70,000/-, ரூ. 70,000/-, ரூ. 80,000/-எனக் கொள்வோம். அத் தொழிலில் ஈடு செய்யப் பட்ட முதல் ரூ. 4,00,000/- எனக் கொள்வோம். தொழில் உரிமையாளருக்கு ஆண்டு ஊதியம் ரூ. 16,000/- எனக் கொள் வோம். உரிமையாளர் நட்டவச்சத்தை ஏற்பதற்கு ரூ. 4,000/- ஒதுக்குவோம். பொதுவாக அவ்வகைத் தொழிலில் 10% இலாபம் கிடைப்பதாகவும் கொள்வோம். இத் தொழிலின் நன்மதிப்பு கீழ்க்காணும் வகையில் கணக்கிடப்படும்:

கடந்த ஐந்தாண்டுகளில் கிடைத்த லாபம் ...		ரூ. 3,50,000
ஓராண்டுக்குச் சராசரி இலாபம்		ரூ. 70,000
உரிமையாளர் ஊதியம்	ரூ. 16,000	
நட்டவச்சம் ஏற்பதற்கு ஈடு	ரூ. 4,000	
முதலீட்டுத் தொகைமீது கிடைக்கக்கூடிய 10% ஈடு	ரூ. 40,000	
		ரூ. 60,000
ஆண்டொன்றுக்கு மிகை இலாபம்		ரூ. 10,000

தொழில் நன்மதிப்பை ஐந்தாண்டுச் சராசரி மிகை இலாப மதிப்பாகக் கொண்டால் ரூ. 50,000/- ஆகக் கணக்கிடப்படும்.

ஆண்டுத் தொகை முறை (Annuity method): மிகை இலாப முறையைப் போன்ற இம்முறையில், சராசரி மிகை இலாபம் கணக்கிடப்படுவதில்லை. உண்மையாகக் கடந்த ஆண்டுகளில் கிடைத்த இலாபத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு, இத்தனை ஆண்டுகளின் மிகை இலாபம் என்று நிருணயிப்பது வழக்கம். இதற்கெனத் தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டுத்தொகை அட்டவணைப்படி ஆண்டுத்தொகை கணக்கிடப்படும்.

முதலாக்க முறை (Capitalization method): குறிப்பிட்ட ஒரு தொழிலில் முதலீட்டுக்குக் கிடைக்கும் ஆதாயத்தை நிருணயித்து, அதிகப்படியாகக் கிடைக்கும் ஆதாயத்தை முதலாக்கினால் பெறும் மதிப்பைத் தொழில் நன்மதிப்பு என்று முடிவு செய்வது இம்முறையின் சிறப்புக் கூறு. முன்பு கண்ட எடுத்துக்காட்டில் பொதுவாக, அத் தொழிலில் கிடைக்கக்கூடிய ஆதாயம் முதலீட்டுத் தொகையின்மீது 10% எனக் கொள்ளப்பட்டது. அங்ஙனம் கணக்கிட்டால் ரூ. 4,00,000/- முதல் மீது ரூ. 40,000/- ஆதாயம் கிடைக்க வேண்டும். ஆனால், உள்ளபடி கிடைக்கும் ஆதாயம் ரூ. 50,000 (சராசரி ஆதாயம் ரூ. 70,000—உரிமையாளர் ஊதியம், நட்டவச்ச ஈடு ரூ. 20,000). இந்த ஆதாயத்தை (ரூ. 50,000/-) ஈட்ட வேண்டப்படும் முதல் ரூ. 5,00,000/-. ஆனால், உண்மையில் செய்துள்ள முதலீடு ரூ. 4,00,000/-. மீதியுள்ள ரூ. 1,00,000/- தொழில் நன்மதிப்பாகும்.

மேற்கூறிய முறைகளெல்லாம் குத்துமதிப்பான முறைகளே. தொழிலுக்குத் தொழில், இடத்துக்கு இடம், நேரத்துக்கு நேரம். அம்சங்கள் பல வேறுபடுவதால் இதுதான் சரியாக மதிப்பீடு செய்யும் முறை என அறுதியிட்டுச் சொல்ல முடியாது. தொழில் சாதாரணமாக எதிர்நோக்கும் வட்டிவீதம், இலாபத்தின் போக்கு, தொழிலின் சிறப்பியல்பு, கையிருப்புத் தொகை, தற்செயல் நிகழ்ச்சிகள் முதலிய பல சிறப்புச் செய்திகளையும் கருத்தில் கொண்டே தொழிலின் நன்மதிப்பை நிருணயிக்க வேண்டும் என்று பேராசிரியர் எவிலின் தாமஸ் (Eveylyn Thomas) என்பவர் கூறுகிறார். தொழில் நன்மதிப்பு நிறுவனத்தின் பொதுச் சொத்தாகும்.

20. தொழிற் செல்வாதாரம்
(Industrial Finance)

எவ்விதத் தொழிலையும் நடத்துவதற்கு முதல் தேவைப் படுகிறது. எவ்வளவு முதல் வேண்டும் என்பதைச் சரிவர நிருணயம் செய்வது அத் தொழிலைத் தோற்றுவிப்போர் பொறுப் பாகும். அவர்கள் மதிப்பீடு தப்பிதமாக இருந்தால் அது தொழி லுக்கே ஊனம் விளைவிக்கும். பொதுவாக, ஒரு தொழிலுக்கு வேண்டிய முதலின் அளவு கீழ்க்கண்டவைகளைப் பொறுத்தது: (1) பதிவுக் கட்டணம், வழக்கறிஞர் கட்டணம், அலுவலகச் செலவுகள், மற்றும் தொடக்கச் செலவுகள்; (2) நிலம், கட்டடம், இயந்திர சாதனங்கள் போன்ற நிலையான சொத்துக்கான செலவுகள்; (3) தொழிலை அமைக்கும் செலவுகள்; (4) நடை முறை முதல்; (5) முதலைச் சேகரிக்க ஆகும் செலவுகள். தோற்று விப்போரே வேண்டிய முதலைச் சேகரித்துவிட்டார்களானால், முதல் திரட்டுவதற்கு ஆகும் செலவு மிகக் குறைவாக இருக்கும். பொது மக்களுக்குப் பத்திரங்களை வெளியிட்டு முதல் திரட்டுவதில் திரட்டுஞ் செலவு கைமுதலில் 10% ஆக இருக்கும். ஒப்புறுதி யாளர் மூலம் முதல் சேர்ப்பது மற்றொரு வழி. தொழிலை நடத்த நிலையான முதல் (Fixed Capital), நடைமுறை முதல் (Working Capital) எவ்வெவ்வளவு தேவைப்படும் என்று நிருணயிப்பது அவ்வளவு எளிதான செயலன்று. துவக்கப்போகும் தொழிலைப் போன்ற தொழில்கள் ஏற்கெனவே ஏற்படுத்தப்பட்டு இயங்கிக் கொண்டிருந்தால் அவற்றிற்கு எவ்வளவு முதல் தேவைப்பட்ட தென்பதை அறிந்து அதை அடிப்படையாகக் கொண்டு தாம் ஆரம்பிக்கப் போகும் தொழிலுக்கு எவ்வளவு முதல் வேண்டும் என்று கணக்கிடலாம். அல்லது தொழில் நிதி வல்லுநரைக் கலந்தாலோசித்து எவ்வளவு முதல் வேண்டும் என்றும் கணக் கிடலாம்.

முதல் வகைகள்

நிலை முதல் (Fixed Capital)

நிலையான சொத்துகளை வாங்குவதற்குத் தேவைப்படுவது நீண்டகால முதல் ஆகும். ஒரு தொழிலை நடத்த நிலையான சொத்துகளை முதலில் வாங்கவேண்டியிருக்கிறது. இவற்றைக் கொண்டுதான் தொழில் நடத்தி இலாபம் பெற முடியுமாதலால் இவற்றை அத் தொழிலிலேயே இருத்திக்கொள்ள வேண்டியிருக்கிறது. அதாவது, நிலையான சொத்துகளை விற்பனை செய்து இலாபம் பெறும் எண்ணத்தோடு வாங்குவதில்லை. ஆகவே, இவற்றை வாங்கச் செலவிடும் முதல் நீண்டகாலத்திற்குத் தொழிலிலேயே முடங்கிக் கிடக்கிறது. இரயில் போக்குவரத்து, மின்சார உற்பத்தி போன்ற தொழில்களில் மிகப்பெரிய நீண்ட கால முதல் தேவைப்படுகிறது. ஏனெனில், அவற்றிற்குத் தேவைப்படும் நிலையான சொத்துகளின் விலை அதிகம். பொருள் தயாரிப்புத் தொழிலுக்கு வேண்டிய நிலையான முதல் தொழிலின் அளவைப் பொறுத்தது. பெருவகைத் தொழிலாயின் மிகுந்த நிலையான முதலும், சிறிய தொழிலுக்குக் குறைந்த அளவு முதலும் வேண்டும். வெறும் விற்பனை மட்டும் செய்யும் தொழிலுக்கு வேண்டிய நிலையான முதல் மிகக் குறைவே.

நடைமுறை முதல் (Working Capital)

நடைமுறை முதல் எப்பொழுதும் புரட்டப்பட்டு வரும் முதலாகும். கச்சாப் பொருள்களை வாங்கவும், சம்பளம், கூலி, வாடகை போன்ற பிற அன்றாடச் செலவுகளைச் செய்யவும் நடைமுறை முதல் தேவைப்படுகிறது. உடனுகத் திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டிய கடன்களுக்கு மேலாக உள்ளே நடைமுறைச் சொத்துகளையே நடைமுறை முதல் என்பர். நடைமுறைச் செலவுகட்கு வேண்டிய முதல் குறுகிய கால முதல் எனப்படுகிறது.

நடைமுறை முதலுக்கு வேண்டிய பணத்தைத் தயார் செய்து கொள்ளாமல் துவக்கப்பட்ட பல தொழில்கள் இக்கட்டான நிலைகளுக்கு ஆளாகி மூடப்பட்டுவிட்டன. தொழில் நன்கு நடந்து கொண்டிருக்கும்; சரக்குகள் விரைவாக விற்பனையாகிக் கொண்டிருக்கும். அதைக் கண்டு வியாபாரத்தைப் பெருக்க நிலையான சொத்துகளைப் பெரும் பணம் செலவிட்டு வாங்கிவிடுவார்கள். திடீரென்று பார்த்தால் நடைமுறைச் செலவுக்குக்கூட கையில் முதல் இருக்காது. உடனே பத்திரங்களை வெளியிட்டுப் பணந் திரட்ட முயல்வர். அவற்றைப் பொதுமக்கள் எடுத்துக்கொள்ளா விட்டால் கடுமையான வட்டியின் பேரில் கடன் வாங்குவார்கள்.

அந்த மிகுதியான வட்டியையும் கொடுத்து, வியாபாரத்தையும் பெருக்கி, இலாபத்தையும் அடைவது முடியுஞ் செயலன்று. முடிவாகத் தொழில் கெட்டுவிடுகிறது. மூடிவிடும் நிலையுங்கூட ஏற்பட்டுவிடுகிறது. சரக்கினைத் தயாரிக்க ஆகும் காலம், மொத்த விற்பனை, விற்றல்-வாங்கல் நிபந்தனைகள், நடைமுறைச் சொத்துகளைப் பணமாக மாற்ற உள்ள வசதிகள், தொழிலில் ஏற்படும் கால மாறுதல்கள் ஆகியவற்றைப் பொறுத்திருப்பது நடைமுறை முதல். மேலும், நிலையான சொத்துகளைப் பாதுகாக்கவும், சீரான நிலையில் வைத்திருக்கவும் முதல் வேண்டற்பாலது.

நிலை முதலுக்கும், நடைமுறை முதலுக்குமுள்ள விகிதம் தொழிலுக்குத் தொழில் வேறுபடும். போக்குவரத்துச் சாதனங்கள்பற்றிய தொழிலில் வேண்டப்படும் நிலைமுதல் (அசையா முதல் என்றும் இதனைச் சொல்வதுண்டு) பெரும் அளவாகும். ஆனால், நடைமுறை முதல் சிறிது இருந்தால் போதும். ஏனெனில், நிலையான முதல் கொண்டு நிலையான சொத்துகளை வாங்கி விட்டால், அவற்றின் உதவி கொண்டு பணம் சம்பாதிக்க ஆரம்பித்துவிடலாம். அப்படிச் சம்பாதிக்கும் பணம் நடைமுறை முதலாகப் பயன்படும். எடுத்துக்காட்டு: இரயில், மோட்டார் போக்குவரத்து, பருத்தி, சர்க்கரை போன்ற தொழில்களில் குறைந்த அளவுக்கு நிலையான முதலும், பெருமளவுக்கு நடைமுறை முதலும் வேண்டியிருக்கிறது. இரும்பு, எஃகு, சணல், தாவர எண்ணெய் போன்ற தொழில்களில் வேண்டியிருக்கும் மொத்த முதலில் ஏறத்தாழ பாதி நிலை முதலாகவும், பாதி நடைமுறை முதலாகவும் காணப்படுகிறது. காப்பி, தேயிலைத் தோட்டக்காலில் மிகப் பெருமளவு நிலைமுதல் தேவைப்படுகிறது. நிலம், மூல இயந்திரங்கள், சாதனங்கள், கட்டடம் முதலியன வாங்க நிறையப் பணம் வேண்டும். அவைகள் விளைச்சல் கொடுக்க 5 முதல் 7 ஆண்டுகள் வரை ஆகும். அதுவரை, தொழிலை நடத்த நடைமுறை முதல் வேண்டும். ஆகவே, சில தொழில்களில் நடைமுறை முதலும் பெருமளவுக்கு வேண்டியிருக்கிறது. சுருங்கக் கூறின் நிலைமுதலுக்கும் நடைமுறை முதலுக்கும் உள்ள விகிதம் தொழிலின் தன்மையையும், அதன் வளர்ச்சிக் காலத்தையும் பொருத்தது.

முதல் திரட்டுவதிலும் சில முக்கிய செய்திகளைக் கவனிக்க வேண்டும். வேண்டிய அளவு முதல் மட்டும் திரட்டினால் போதும். குறை முதலும் (Under Capitalisation) கெட்டது; மிகை முதலும் (Over Capitalisation) கெட்டது. முதல் குறைவாக இருந்தால், தொழிலை நடத்தப் போதிய பணமின்றித் தொழிலை மூடவும்

நேரலாம். முதல் மிகுதியாக இருந்தால், முழுத் தொகையையும் இலாபகரமாகப் பயன்படுத்த வாய்ப்பு இல்லாமல் இலாப ஈவு குறைந்துவிடும்; இலாப ஈவு குறைந்தால் பங்கின் விற்பனை மதிப்பும் குறைந்துபோகும். புதிதாகத் துவக்கப்பட்ட கம்பெனி யொன்று ஏற்கெனவே நடந்துவரும் தொழில் ஒன்றை வாங்க, அத் தொழிலின் சொத்துகளின் மதிப்பைவிட மிகுதியான விலை தந்திருந்தால், அம் மிகுதி விலையை நீர்த்த முதல் (Watered Capital) என்பர். தொழில் நன்மதிப்பு போன்ற புலனாகாத சொத்துகளின் மீது செலுத்தும் தொகையை நீர்த்த முதலுக்கு எடுத்துக்காட்டாக விளக்கலாம்.

முதல் திரட்டும் வகைகள்

நிலையான சொத்துகளை வாங்க வேண்டுவது நீண்ட கால முதல். அதனைக் கீழ்க்கண்ட வழிகளில் திரட்டலாம்: (1) பங்கு முதல் வெளியிடல்; (2) நிருவாகப் பதிலாள்; (3) பொது வைப்புகள்; (4) கடன் பத்திரங்கள்; (5) அரசாங்கம்—தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன்கள்.

நடைமுறை முதலுக்கு வேண்டுவது குறுகியகால முதலாகும். அதனைத் திரட்டும் வழிகள்: (1) கடன் வாங்குதல்; (2) மீண்டும் பத்திரங்களை வெளியிடுதல்; (3) சம்பாதித்த பணத்தை மீண்டும் முதலீடு செய்தல். பொதுவாக இம் மூன்று வழிகளில் தான் குறுகியகால முதல் திரட்டப்பட்டு வந்தாலும், இந்தியாவில் தொழிலுக்கு வேண்டிய நடைமுறை முதல் கீழ்க்காணும் வழிகளில் திரட்டப்படுகிறது. (அ) நிருவாகப் பதிலாளிடம் கடன் பெறல்; (ஆ) பொதுமக்கள் வைப்புகள்; (இ) பங்கு அல்லது கடன் பத்திரம் வெளியிடல்; (ஈ) வாணிகப் பாங்குகள்; (உ) நிதி மிகுந்த செல்வர்கள், நாட்டுப் பாங்கர்கள் இவர்களிடம் கடன் பெறல்.

பங்கு வெளியீடு (Issue of Shares)

சாதாரணமாக எல்லாக் கம்பெனிகளும் தம் தொழிலை நடத்தப் பங்குகளை வெளியிடுவது மூலம் பணம் திரட்டுகின்றன. முதலாவதாக எவ்வளவு பணம் தேவைப்படும் என்று நீண்டகாலத் தேவைகளைக் கணக்கிட்டு அறுதியிட வேண்டும். அத் தொகையை அனுமதித்த முதலாகக் கொள்ளவேண்டும். தற்போதைய தேவைக்கு அனுமதித்த முதலில் ஒரு பகுதியே வேண்டியிருக்குமாதலால், வேண்டிய அளவுக்கு மட்டும் பங்குகளை வெளியிட வேண்டும். பங்குகளைக் குறைந்த இயன் மதிப்பு உள்ளவைகளாகப் பிரித்தால் பெரும்பான்மையான பொதுமக்கள் வாங்குவதற்கு வாய்ப்புண்டு. ஆனால், பங்கொன்றின் இயன்

மதிப்புப் பெருந்தொகையாக இருப்பின் வாங்குபவரின் எண்ணிக்கை குறைவாகவே இருக்கும்.

பங்குகளை வெளியிட்டு முதல் திரட்ட முனைபவர்கள் மற்றொரு செய்தியையும் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். உலகில் பல மக்கள் பலவிதத் தன்மையினராயிருக்கின்றனர். சிலர் துணிச்சல் மிகுந்தவராயுள்ளனர். சிலர் அச்சம் மிகுந்தவராய் உள்ளனர். சிலர் எதையும் பொருட்படுத்தாது கருத்தற்றவராயிருக்கின்றனர். பல திறப்பட்ட மக்களைக் கவரும் வகையில் பலவகைப்பட்ட பங்குகளை வெளியிடலாம். துணிச்சல் மிகுந்தவர் சாதாரணப் பங்குகளை எடுத்துக்கொள்ளலாம். கம்பெனி இலாபம் பெற்றால்தான் இவருக்கு இலாப ஈவு கிடைக்கும் வாய்ப்பு உண்டு. நிரந்தர வருவாய் விரும்பி முதலீடு செய்பவர் குவிவுச் சலுகைப் பங்குகளை வாங்க விரும்பலாம். குறிப்பிட்ட ஓராண்டில் கம்பெனி இலாபம் பெற்றாலும் பெறாவிட்டாலும், இலாபம் சம்பாதித்து அதனைப் பங்குதாரர்கட்குப் பகிர்ந்தளிக்குமுன், கடந்த ஆண்டுகளில் தந்திருக்க வேண்டிய இலாப ஈவு அனைத்தையும் குவிவுச் சலுகைப் பங்குதாரர்களுக்கு அளித்தேயாக வேண்டும். பங்குகளின் வகைகளைப் பற்றியும், அவைகளின் சிறப்பியல்புபற்றியும் முன்பே விளக்கமாகப் படித்திருக்கின்றோம்.

நிருவாகப் பதிலாள் மூலம் தொழில் நிலையங்கள் தமக்கு வேண்டிய நிலை முதல், நடை முதல் ஆகியவற்றைப் பெற்ற காலம் கடந்துவிட்டது. இந்தியாவில் தொழில் தேவைகட்கு முதல் வெளிவரத் துணியாத காலத்தில் தொழில்கட்கு நிதி வழங்கி வந்த பெருமை நிருவாகப் பதிலாட்களைச் சாரும். 'நிருவாகப் பதிலாண்மை' என்ற தலைப்புக் கொண்ட அத்தியாயத்தில் நிருவாகப் பதிலாட்களின் இன்றைய நிலை விளக்கப்பட்டுள்ளது. அதில், அவர்கள் தாம் நிருவகிக்கும் கம்பெனிக்குக் கடனளிப்பதுபற்றிய விதிகளைக் காணலாம்.

பொது வைப்புகள் (Public Deposits)

பொதுமக்கள் தொழில் நிலையங்கட்குக் கடனாகத் தம் சேமிப்பைக் கொடுத்துவைக்கும் பழக்கம் நம் நாட்டில் பல காலமாக இருந்துவருகிறது. இவ் வைப்புகளின்மீது நல்ல வட்டி அளிக்கப்படுகிறது. ஓர் ஆண்டு அல்லது ஆறு திங்களுக்குக் குறையாத காலத்துக்கே சாதாரணமாக வைப்புகள் தொழில் நிலையங்களில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன. பம்பாய், அகமதாபாத், ஷோலாப்பூர் முதலிய நகரங்களிலுள்ள பஞ்சாலைகளும், வங்காளம், அஸ்ஸாம் முதலிய இடங்களிலுள்ள தேயிலைத்

தோட்டக்கால்களும் தமக்கு வேண்டிய முதலில் கணிசமான பகுதியை இம் முறையில் திரட்டுவதில் வெற்றி கண்டன. தொழில் வளர்ச்சிக்கும், நடைமுறை முதலுக்கும் தேவையான பணம் இவ் வழி திரட்டப்பட்டது. பஞ்சாலைத் தொழிலில் இவ்வகைக் கடன் வாங்குதலில் நன்மைகள் பல உள்ளன. பஞ்சாலைத் தொழிலுக்குக் கச்சாப் பொருளான பஞ்சு வாங்க வேண்டிய காலத்தில் கடன் வாங்கிப் பின்னர் துணி விற்றவுடனே கடனை அடைத்து விட வசதியிருந்தது. இதனால் குறைவான பங்கு முதலை வைத்துக் கொண்டு, பணம் தேவைப்பட்டபோது வைப்புகள் மூலம் நயமான வட்டிக்குக் கடன் வாங்கித் தொழிலை நன்கு நடத்தி நிறைய இலாபம் சம்பாதிக்க முடியும். பங்கு முதல் குறைவாக இருப்பதால் இலாப ஈவு நிறையக் கொடுக்க முடியும். ஆனால், வியாபாரம் சுணங்கி மந்தமாக இருக்கும் காலத்திலும், பண நெருக்கடி நேரத்திலும் இவ் வைப்புகளை நம்பியிருத்தல் கூடாது. வானம் பளிச்சென்று தெளிவாக இருக்கும் காலத்தில் குடையொன்றை நல்கி உபசரிக்கும் நண்பன், வானத்தில் கருமுகில்கள் தென்பட்ட மாத்திரத்திலே அந்தக் குடையைத் திருப்பிக் கேட்டு எடுத்துக்கொண்டால் மற்றவருக்கு எந்த நிலை ஏற்படுமோ அதே போன்றதுதான் பொது வைப்புகளை நம்பித் தொழில் நடத்துபவர்களின் நிலையும். நிருவாகப் பதிலாட்கள் ஆதிக்கம் ஓங்கியிருந்த காலத்திலேதான் பொது வைப்புகள் நடைமுறை முதல் பெறும் வசதியான வழியாக வாய்த்திருந்தது. தற்போது தொழில் நிதி பல வழிகளில் திரட்டப்படுவதாலும், நிருவாகப் பதிலாட்களின் முக்கியத்துவம் குறைந்து வருவதாலும், பொது வைப்புகள் மூலம் நிதி திரட்டுவது அருமையாகிவிட்டது.

கடன் பத்திரங்கள் (Debentures)

நீண்ட கால முதல் எழுப்பக் கம்பெனிகள் கடன் பத்திரங்களை வெளியிடுகின்றன. கம்பெனிக்கு அளிக்கப்படும் கடனுக்குச் சான்றாகத் தரப்படும் ஆவணமே கடன் பத்திரமாகும். அதில் கம்பெனியின் முத்திரை இடப்பெற்றிருக்கும். மேலும், அந்தக் கடனைப்பற்றிய நிபந்தனைகள், வட்டி விகிதம், கடன் பத்திர தாரரின் உரிமைகள், பத்திர எண் முதலியன அப் பத்திரத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். சில நேரங்களில் வசதியின் பொருட்டு, வெளியிடும் கடனை ஒரே கடன் பத்திரத் தொகுப்பாக அளிப்பதுண்டு. குறிப்பிட்ட ஒருவர், அத் தொகுதியில் ஒரு பகுதியை மட்டும் வாங்கினால், அவருக்கு அப் பகுதிக்கு மட்டும் உரிமை தரும் ஒரு சான்று தரப்படும்.

கடன் பத்திரங்களில் பல வகைகளுண்டு. அவையாவன :

1. **உடையவர் கடன் பத்திரம்** (Bearer Debenture): இது ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்குச் சேர்ந்த மாத்திரத்தில் இரண்டாமவருக்கு உரியதாகிறது. அதாவது, முறைப்படி இதைப் பெற்று வைத்திருப்பவர் உரிமையாளராகிறார். வாணிக வழக்கில் இது ஒரு செலாவணிப் பத்திரமாகக் கருதப்பட்டு வருகிறது. இப் பத்திரத்துடன் வட்டிச் சீட்டுகள் (Interest Coupons) இணைக்கப் பட்டிருக்கும். அச் சீட்டினைக் கிழித்துக் கொடுத்து அப் பத்திரத் திற்குரிய வட்டியைப் பெறலாம்.

2. **பதிவு செய்த கடன் பத்திரம்** (Registered Debenture): கடன் பத்திரதாரர்களின் பெயரைக் கடன் பத்திரப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து, பிறருக்கு அதனை மாற்றித் தரும்பொழுது கம்பெனி யிடம் பதிவு செய்ய வேண்டும் என்ற நிபந்தனையுடன் கூடியது பதிவு செய்த கடன் பத்திரம்.

3. **வெற்றுக் கடன் பத்திரம்** (Naked Debenture): பெரும் பாலும் கடன் பத்திரங்களை வெளியிடும்போது கம்பெனிகள், அக் கடனுக்குப் பிணையாக இன்னவின்ன சொத்துகள் அமையும் என்று குறிப்பிடும். அங்ஙனம் பிணையாகச் சொத்துகளைக் குறிப் பிடாமல் வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரம் வெற்றுக் கடன் பத்திரம் எனப்படும்.

4. **ஒற்றிக் கடன் பத்திரம்** (Mortgage Debentures): கம்பெனியின் சொத்துகளைக் கடன் பத்திரதாரர்கட்கு ஒற்றியாக வைத்து வெளியிடப்படும் கடன் பத்திரங்கள் இப் பெயர் பெறு கின்றன. குறிப்பிட்ட சில சொத்துகள் மட்டும் ஒற்றியாக வைக்கப்பட்டு வெளியிடப்படும் பத்திரங்களைக் குறிப்பிட்ட ஒற்றி என்றும், பொதுவாகக் கம்பெனியின் எல்லாச் சொத்துகளையும் ஒற்றியாக வைத்து வெளியிடப்படும் பத்திரங்களைப் பொதுவான ஒற்றி என்றும் கூறுவர். சொத்துரிமைப் பத்திரங்களை அடமான மாக வைத்துக் கடன் பத்திரங்களை வெளியிடுவதை நியாய ஒற்றி (Equitable Mortgage) என்பர்.

5. **மீட்கப் பெறுக் கடன் பத்திரம் அல்லது நிரந்தரக் கடன் பத்திரம்** (Perpetual Debenture): இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை மீட்பதே கிடையாது. கம்பெனி கலைந்தால்தான் இப் பத்திரங் களின்மீதான் பணம் திருப்பித் தரப்படும். பொதுவாக இவ்வகைக் கடன் பத்திரங்களை மக்கள் விரும்பி வாங்குவதில்லை.

6. **மீட்சிக் கடன் பத்திரம் (Redeemable Debenture):** குறிப்பிட்ட காலத்துக்குப் பின்னரோ, அல்லது கம்பெனி விரும்பிய பொழுதோ திருப்பிச் செலுத்தும் நிபந்தனேயோடு கூடிய பத்திரம் மீட்சிக் கடன் பத்திரம் எனப்படும். குறிப்பிட்ட சில காலத்துக்கு மட்டும் பணம் தேவைப்படும் கம்பெனிகள் அக்காலம் முடிவுற்றதும் பணத்தைத் திருப்பிக் கொடுத்துக் கடனைத் தீர்த்துவிட இவ்வகைப் பத்திரங்களை வழங்குவது வழக்கம்.

கடன் பத்திர வெளியீட்டின் நன்மைகள்

கம்பெனிகள் வெளியிடும் பங்குகளைவிட அவை வெளியிடும் கடன் பத்திரங்களைப் பொதுமக்கள் வாங்கத் தயக்கமின்றி முன் வருகின்றனர். இதற்குக் காரணம், கடன் பத்திரத்தை வாங்குபவர் கம்பெனிக்குக் கடனீந்தோர் (Creditor) ஆகிருர். ஆகவே, கம்பெனி கலேக்கப்பட்டால்கூட இவருக்குச் செலுத்த வேண்டிய பணம் கம்பெனிச் சொத்துகளை விற்றுக் கொடுக்கப்படும். ஆனல், பங்குகளை வாங்கியிருந்தால் பங்குதாரர் கம்பெனி உரிமையாளர்களில் ஒருவராகிவிடுகிருர். கம்பெனி கலேக்கப்பட்டால் கடனீந்தோர் போன்ற பிறருக்குத் தரவேண்டிய கடன்களைத் தான் முதலில் அடைக்கவேண்டும். கம்பெனிச் சொத்துகளை விற்று, கடனீந்தோர் மற்றும் பிறருக்குத் தரவேண்டிய கடன்களனைத்தினையும் திருப்பித்தந்த பின்னர் பணம் ஏதும் எஞ்சினல் தான் பங்குதாரர்கட்குக் கிடைக்கும். குறிப்பிட்ட சொத்துகளின் பிணைமீது கடன் பத்திரம் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அச்சொத்துகளை விற்று வரும் பணத்தைக் கடன் பத்திரதாரர்கட்குக் கொடுக்கப் பயன்படுத்த வேண்டும். அவர்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டிய பணம் முழுதும் திருப்பித் தந்தும் பணம் எஞ்சினல், அப் பணத்தைக் கொண்டு மற்ற கடன்களை அடைக்கலாம். இது மட்டுமன்றிக் கடன் பத்திரம் எடுத்துக்கொள்வதில் மற்ருெரு நன்மையுமுண்டு. கம்பெனி இலாபம் சம்பாதித்தாலும், சம்பாதிக்காவிட்டாலும் கடன் பத்திரதாரர்கட்கு வட்டி தவருமல் செலுத்த வேண்டும். ஆனல், பங்குதாரர்கட்கு இலாபம் பெற்ருல்தான் இலாப ஈவு தர முடியும். இலாபம் பெருத நேரங்களில் அவர்கட்கு ஒன்றும் கிடைக்காது. கடன் பத்திரங்கள் வெளியிட்டுத் திரட்டும் பணம் நீண்ட காலக் கடனுகும். இவ் வகையில் கடன் திரட்டுவதும் சிக்கனமாக இருக்கிறது. இருப்பினும், எல்லாத் தொழில்களும் இவ்வகைக் கடன் எழுப்பத் துணிவதில்லே. காரணம், கடன் பத்திரங்களின்மீது தவருமல் வட்டி செலுத்தவேண்டும். வருவாயில் பெரும்பாகத்தைக் கடன் பத்திர வட்டி செலுத்த ஒதுக்க வேண்டி வந்தால் இலாபம் மிகவும் குறைந்துபோகும். இலாபம் இல்லாமலும் போகலாம். தொழில் நிதி வல்லுநர்,

வருவாயில் மூன்றில் ஒரு பங்குக்கு அதிகப்படாத அளவு வரை வட்டி செலுத்தலாம் என்று கருதுகின்றனர். வியாபாரம் மந்தமா யிருக்குங் காலங்களில், இலாபங் குறைந்திருக்கும்போது வட்டி யைத் தவருமல் செலுத்தப் பணம் கடன் வாங்க நேரலாம். எனவே, கடன் பத்திரங்கள் வெளியிட்டுப் பணம் திரட்டுவதைக் கடைசி வழியாகக் கையாளலாம். இயன்ற அளவு மற்ற வழிகளில் பணந்திரட்டுதல் நன்று. நம் நாட்டில் கடன் பத்திரம் வெளி யிட்டுப் பணந் திரட்டுவதில் வெற்றி கண்ட தொழில்கள் இரும்பு, எஃகு, சர்க்கரை, சணல் ஆகியவை.

எவ்வகைக் கம்பெனிகள் வெற்றிகரமாகக் கடன் பத்திரங்களை வெளியிட முடியும் என்பதை ஆராய்வோம். குறைந்த அளவு சொத்துகளுள்ள சிறிய கம்பெனிகள் கடன் பத்திரம் வழங்கும் வசதியற்றன. பொதுவாகத் தயாரிப்புத் தொழிலை இலாபகரமாக நடத்தும் கம்பெனிகளின் கடன் பத்திரங்களைப் பொதுமக்கள் விரும்பி வாங்குகின்றனர். கடன் பத்திரங்களை வெளியிடும் கம்பெனிகட்குப் பாங்குகள் கடன்தரத் தயங்குகின்றன. ஏனெனில், கடன் பத்திரம் வழங்கும்பொருட்டுக் கம்பெனியின் சொத்துகள் ஏற்கெனவே ஒற்றியாக வைக்கப்படுகின்றன. ஆகவே, அச் சொத்துகளின்மீது முதலுரிமை கொண்டவர்கள் கடன் பத்திர தாரர்கள். பாங்கு அச் சொத்துகளின்மீது கடன் கொடுத்தால், பாங்குக்கு அவற்றின்மீது இரண்டாவது உரிமைதானுண்டு. இன்சூரன்சு கம்பெனிகளும் கடன் பத்திரங்களை எடுத்துக் கொள்வதில் அக்கறை காட்டுவதில்லை. வாணிகத் துறையும், பொருளாதாரத் துறையும் வளர்ந்த மேலை நாடுகளில் முதலீட்டுப் பாங்குகள், முதலீட்டு டிரஸ்டுகள், நிதிக் கம்பெனிகள் போன்ற பல நிலையங்கள் செயலாற்றி வருகின்றன. இந்தியாவில் இவை போன்ற நிலையங்கள் ஏற்படுத்தப்படவில்லை. மேலும் முத்திரை வரி, கழிவு போன்ற செலவுகள் மிகுதி. ஆகவேதான் கடன் பத்திரங்களை வெளியிட்டுப் பணந் திரட்டுவது அருமையாகக் காணப்படுகிறது.

கம்பெனிகள் பங்குகள், கடன் பத்திரங்களை எவ்விதம் வெளி யிடுகின்றன என்பதைக் காண்போம். சாதாரணமாகக் கம்பெனிகள் தம் நிருவாகப் பதிலாட்கள் மூலம் இவற்றை விற்பது வழக்கம். நிருவாகப் பதிலாட்களின் நண்பர்களும் உறவினர் களும் இவற்றை வாங்குவர். பங்குகளையும், பத்திரங்களையும் விற்பதற்கென்றே கம்பெனி பதிலாட்களை நியமிப்பதுமுண்டு. அண்மையில் வெளியீட்டுத் துறையில் பெருவகையில் கையாளப் பட்டு வரும் முறை ஒப்புறுதியாகும்.

ஒப்புறுதி (Underwriting)

ஒப்புறுதி என்ருல் என்ன என்பதை முதலில் அறிவோம். கம்பெனிகள் வெளியிடும் பங்கு, கடன் பத்திரங்களைப் பொது மக்கள் எடுத்துக்கொள்வது பல விஷயங்களைப் பொருத்தது. வெளியிடப்படும் பங்கு, கடன் பத்திரங்களனைத்தையும் பொது மக்கள் வாங்கிக் கொள்ளுவார்கள் என்று கம்பெனி உறுதியாக இருக்க முடியாது. கம்பெனியுடன் ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டு, குறிப்பிட்ட அளவுப் பங்கு அல்லது கடன் பத்திரங்களைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் விற்பனை செய்துதர உறுதி கொடுப்பவரே ஒப்புறுதியாளர் (Underwriter) ஆவார். பங்கு அல்லது கடன் பத்திரங்கள் ஏதும் விற்பனையாகாவிட்டால் தாமே அதனை எடுத்துக் கொண்டு அதற்கான பணத்தைக் கம்பெனிக்குச் செலுத்துவார். இந்த ஒப்புறுதி தருவதற்குக் கைம்மாருக இவருக்குக் கழிவு தரப்படும். தரகர்கள், பாங்குகள், இன்சூரன்சுக் கம்பெனிகள், சிண்டிகேட்டுகள், பெரும் முதலாளிகள் ஒப்புறுதியாளராகச் செயலாற்றுகின்றனர். ஒப்புறுதி கம்பெனிக்குப் பெரும் நன்மை தருவதாக இருக்கின்றது. பங்கு அல்லது கடன் பத்திர வெளியீடு வெற்றி பெறுவதற்கு ஒப்புறுதி வகை செய்கிறது. கம்பெனி, தான் வெளியிட்ட பங்கு அல்லது கடன் பத்திரங்களை மக்கள் எடுத்துக்கொள்வார்களோ அல்லவோ என்று ஐயமுற்ற நிலையில் இருக்கவேண்டியதில்லை. ஒப்புறுதி வழங்கியுள்ள அளவுக்குப் பணம் கிடைப்பது உறுதி. ஆகவே, அத்தொகை உறுதியாக வரும் என்று கணக்கிட்டுக்கொண்டு மேற்கொண்டு நடத்த வேண்டிய செயல்களைக் கவனிக்கலாம். இத்தகைய சீரிய பணியைச் செய்யும் ஒப்புறுதியாளரின் சிறப்பியல்புகளை காண்போம்.

தொழிலுலகில் நிலையங்களனைத்திற்கும் என்ருே ஒரு பொழுதாகிலும் பணத்தட்டு ஏற்படாமலிருப்பதில்லை. அந் நிலையில் அவைகளுக்கு உற்ற நண்பராக விளங்குபவர் ஒப்புறுதியாளர் என்று கூறினுல் மிகையாகாது. மக்கள் பங்கு அல்லது கடன் பத்திரங்களை வாங்க முன் வருவது ஒப்புறுதியாளரின் நற்பெயரையும் பொருத்தது. குறிப்பிட்ட ஒரு கம்பெனியின் பத்திரங்களை இன்னுர் ஒப்புறுதி செய்துள்ளார் என்று கேட்ட மாத்திரத்திலேயே முதலீடு செய்ய முன்வரும் வகையில் ஒப்புறுதியாளர் நற்பெயரெடுக்க வேண்டும். தொழில் துறையில் தேர்ச்சியும், நிதித் துறையில் நல்ல நுட்பமான அறிவும் கொண்டவர் ஒப்புறுதியாளராக இருக்கத் தகுதியுள்ளவர். அவ் வல்லுநர் கம்பெனியின் வெளியீடுகளை ஒப்புறுதி செய்கிருர் என்ருல், அக் கம்பெனி சீரான முறையில் செயலாற்றி வருகிறது என்று மக்கள் மறைமுகமாகப்

பொருள் கொள்வர். ஏனெனில், ஒப்புறுதியாளர் துணிவுடன் கம்பெனியின் பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் விற்றுக் கொடுக்க ஒப்புகின்றனர். தாம் ஒப்பிய அளவுக்குக் குறைவாகத் தான் விற்க முடியும் என்றால் மீதமுள்ள அளவுப் பங்கு அல்லது கடன் பத்திரங்களைத் தாமே எடுத்துக்கொள்வர். ஆனால், வாய்ப்புக் கிடைத்ததும் அப் பங்கு அல்லது பத்திரங்களைப் பொதுமக்களுக்கு விற்றுவிடுவர்.

ஒப்புறுதியாளர்களிடம் பெருமளவு முதல் இருக்க வேண்டு மென்பது, சொல்லாமலே புலனாகும். வெளியீடு செய்யும் கம்பெனியின் நிலையை நன்கு ஆராய்ந்த பின்னரே ஒப்புறுதி ஒப்பந்தம் உண்டாகிறது. தொழிலுலகிலும், நிதி வட்டாரங் களிலும் நற்பெயர் கொண்டவர்கள் ஒப்புறுதியாளர்களாகப் பணி யாற்றுதல் பலருக்கும் நன்மை பயக்கும். பொதுமக்கள் ஆர்வத் துடனே அவர்கள் ஒப்புறுதியளிக்கும் கம்பெனிப் பத்திரங்களை எடுத்துக்கொள்வர். கம்பெனிக்கும் விரைவில் தேவையான பணம் கிடைக்கிறது. ஒப்புறுதியாளருக்கும் கழிவு உடனே தரப் படுகிறது. மேலும் புதிதாகப் பங்கு, கடன் பத்திரங்கள் வெளி யிடும் கம்பெனிகளுக்கு ஒப்புறுதியளிக்க யோசனை செய்யலாம். பெயர்பெற்ற ஒப்புறுதியாளர்கள் ஒப்புறுதி செய்யும் கம்பெனிப் பத்திரங்கள் வெகு விரைவில் விற்பனையாகிவிடுவதை வாணிக உலகில் அனைவரும் அறிவர்.

ஒப்புறுதி கொடுத்தல் நுட்பமான ஒரு செயலாதலால் அத் துறையில் ஈடுபட்டவர்கள் வேறு தொழில்களில் ஈடுபடாதிருத்தல் நன்று. ஒப்புறுதியாளர் ஒப்புறுதி கொடுக்கும் கம்பெனியுடன் வேறெந்தத் தொடர்பும் இல்லாதவராக இருக்கவேண்டும். அந் நிலையில்தான் விருப்பு வெறுப்பின்றி, ஒப்புறுதி அளிக்கப்போகும் கம்பெனியில் உண்மை நிலையைச் சரிவர ஆராய்ந்து முடிவுக்கு வர இயலும். இந்தியாவில் தொழிலில் முதலீடு செய்யும் துணிவு இப்பொழுதுதான் பிறந்துள்ளது. எனினும், தொழில் முதலீட்டின் பேரிலுள்ள ஐயமும் அச்சமும் அறவே நீங்கிவிட்டதாகக் கொள்ள முடியாது. இந்நிலையில் நாணயமான ஒப்புறுதியாளர்கள் தோன்றி, மக்களுக்குக் கம்பெனிப் பங்கு, கடன் பத்திர வெளியீடு களில் நம்பிக்கையூட்டுவது மிகவும் விரும்பத்தக்கது—வரவேற்கத் தக்கதுங்கூட. அரசாங்கமும் இத்துறையில் கருத்துச் செலுத்துவது நாட்டின் தொழில் துறையில் நற்பேறு என்றே கூற வேண்டும். ஆனால், இன்று ஒப்புறுதித் துறையில் மிகச் சிறிய அளவுக்கே அடிப்படை வேலை நடந்திருக்கிறது. மேலும் பல

நிறுவனங்களும், கம்பெனிகளும் தோன்றி ஒப்புறுதி வேலையைச் செம்மையாக நடத்தவேண்டும்.

முதலீட்டுப் பாங்குகள் (Investment Banks)

இந்தியாவில் முதலீட்டுப் பாங்குகளைத் தோற்றுவிக்க வேண்டும். அமெரிக்காவிலுள்ள முதலீட்டுப் பாங்குகளை மாதிரியாகக்கொண்டு அவை அமைக்கப்படலாம். வாணிக பாங்குகளில் சில முதலீட்டு பாங்கர் செய்யும் வேலையைச் சிறு அளவில் செய்துவருகின்றன. கம்பெனிகள் வெளியிடும் ஈடுகளை வாங்கி வைத்துக்கொள்கின்றன. தமது வாடிக்கைக்காரர்கள் தம்மிடமுள்ள பணத்தைக் கொண்டு முதலீடு செய்ய ஈடுகளைச் சிபாரிசு செய்யக் கோரும்போது, வாணிக பாங்குகள் தாம் முன்பே வாங்கி வைத்திருந்த ஈடுகளை அவர்களுக்கு விற்றுவிடுகின்றன. இங்ஙனம் ஈடுகளை வெளியிடும் கம்பெனிகட்கும், பணத்தை முதலீடு செய்ய யோசனை கேட்கும் வாடிக்கைக்காரர்கட்கும் பெரும் பயனளிக்கும் வகையில் வாணிக பாங்குகள் செயலாற்றுகின்றன. வாணிக பாங்குகள் இவ் வேலையைப் பெருமளவில் செய்வதில் இடையூறுகள் பல உண்டு. ஏனெனில், வாணிக பாங்குகள் பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகளாகப் பெறும் பணத்தில் பெரும் பான்மை கேள்வி வைப்பாக இருக்கிறது. ஆகையால், அப் பணத்தை நீண்டகாலத்திற்கோ இடைக்காலத்திற்கோ பயன்படுத்த முடியாது. குறுகிய காலத்திற்கு மட்டுமே பயன்படுத்த முடியும். எனவே, முதலீட்டு பாங்குகள் தோன்றுதல் அவசியம். தொழில் தன்மை, நடைமுறை, வெளியிடும் கம்பெனியின் நிருவாகத் திறன் முதலிய செய்திகளை ஆராய்ந்து, பின்னரே அக் கம்பெனியின் ஈடுகளை முதலீட்டு பாங்கு வாங்கும். கம்பெனியிடமிருந்து நேரே வாங்குவதால், தரகர் கழிவு முதலிய செலவுகளைக் குறைத்துவிடலாம். மேலும், வாடிக்கையாளர்கட்கு விற்கும்பொழுதும் சந்தை விலையைவிடச் சற்றுக் குறைவான விலைக்கு விற்க முடியும். காரணம் தரகர் முதலான இடைநிலையரால் ஆகும் செலவு தவிர்க்கப்படுவதுதான்.

பாங்குக் கடன்கள்

வணிக பாங்குகளின் பொறுப்புகள் பெரும்பாலும் குறுகிய கால அளவினதாய் இருப்பதால் அவை குறுகிய காலக் கடன் வசதிகளே அளிக்க முடிகிறது. முதல் உலகப் போருக்குப் பின் டாட்டா தொழில் பாங்கு, தொழில்கட்கு நீண்டகாலக் கடன் வசதியளிக்கும் பொருட்டு நிறுவப்பட்டது. ஆனால், அது வாணிக பாங்குச் செயலைத் தொழில் பாங்குச் செயலுடன் கலந்ததால் வெற்றியுடன் நடக்கவில்லை.

வாணிக பாங்குகள் தொழில்கட்கு நீண்டகாலக் கடனளிக்கக் கீழ்க்கண்ட முறையினைக் கையாளலாம். தவணை வைப்புகளில் மக்கள் வைத்திருக்கும் பணத்தைத் தனியாக எடுத்து அது எத்தனை காலத்திற்குத் தன் வசமிருக்கும் என்று பாங்கர் கணக்கிட்டு, அதற்கு மேற்படாத காலத்திற்குத் தொழில்கட்கு அப் பணத்திலிருந்து கடன் வசதியளிக்கலாம். இந்தியாவிலுள்ள வாணிக பாங்குகள் இதுகாறும் தொழில்கட்கு நடைமுறை முதலுக்குக் கடன் வசதி அளித்து வந்திருந்தாலும், அது அளிக்கப்பட்ட முறை சரியன்று. நிருவாகப் பதிலாட்கள் கம்பெனிக்கும், பாங்கிற்கும் இடைநிலையராகப் பணி செய்து வந்தார்கள். கம்பெனிகட்குக் கொடுக்கும் கடனை உத்தரவாதம் செய்து வந்தது நிருவாகப் பதிலாட்களே. பாங்குகள், இரண்டாம் கையெழுத்திடுபவர் நிருவாகப் பதிலாட்களாக இருக்க வேண்டு மென்று வற்புறுத்தலாயின. இதனால் நிருவாகப் பதிலாளை வெகுவாக நம்பியிருக்க வேண்டியிருந்தது. கம்பெனி பாங்கிடம் கடன் பெறுவது நிருவாகப் பதிலாளின் நாணயத்தையும் செல்வ நிலையையும் பொறுத்திருந்தது. கடன் வாங்குபவரின் சொந்த ஈட்டின் பேரில் கடன் கொடுப்பது இந்தியாவில் மிக அருமை. பெரும்பான்மையான கடன்கள் முன் கூறியபடி உத்தரவாதத்தின் பேரிலும், சரக்குகள் அடைமானத்தின் பேரிலும் தரப்பட்டு வந்தன. பாங்குகள், தொழிலகங்கட்கு ரொக்கக் கடனும் அளித்து வந்தன. ரொக்கக் கடனைப் பெறக் கடன் வாங்கு பவரும், அதை உத்தரவாதம் செய்பவரும் சேர்ந்து கையொப்ப மிட்டுப் பாங்கிற்கு ஓர் உறுதிப் பத்திரம் எழுதிக்கொடுக்க வேண்டும். கடனாக அளிக்கப்பட்ட பணத்தைப் பயன்படுத்தி னாலும், பயன்படுத்தாவிடினும் பாதித் தொகைக்கு வட்டி செலுத்தி யாக வேண்டும்.

வாணிக பாங்குகள் தக்க பிணைகளின்றிக் கடன் கொடுக்க முன் வராததைப் பலர் குறை கூறுகின்றனர். உண்மைதான். ஆனால், வாணிக பாங்குகள் கடன் அளிக்கப் பயன்படுத்துவது பிறர் பணத்தையல்லவா? ஆகவே, அவர்கள் மிகவும் கவனமாக இருப்பதில் தவறொன்றுமில்லையே! மற்றுஞ் சிலர், எளிதாகப் பணமாக மாற்றக்கூடிய சரக்குகளின் பேரில் மட்டுமே வாணிக பாங்குகள் கடனளிக்கின்றன என்று குறைபடுகின்றனர். பாங்கரின் தொழில் வெற்றி 'ரொக்க நிலை'யில் (Liquidity) தானிருக்கிறது என்பதை அனைவரும் அறிவர். ஆகவே, ரொக்க நிலைக்குச் சடுதியில் மாற்றக்கூடிய சொத்துகளைப் பாங்கர் ஈடாகக் கேட்பது இயல்புதானே. தொழில்கட்குப் பாங்குகள் அளித்துவரும் கடன் வசதிகள் நாளுக்கு நாள் அதிகரித்து வருகின்றன. நிருவாகப்

பதிலாட்களின் உத்தரவாதமின்றி பாங்குகள் கம்பெனிகட்குக் கடனளிக்கின்றன. நடைமுறையில் தொழில்கட்கு நன்மை பயக்காவிடினும், அவைகட்குத் தரும் கடன்களைத் தவணை தீர்ந்ததும் மற்றொரு தவணைக்கு நீட்டித்துத் தருவது பல வாணிக பாங்குகள் கடைப்பிடிக்கும் கொள்கையாகும். இன்னும் சில காலங்கழித்து வாணிக பாங்குகள் தொழில்கட்குக் கடன் வசதிகள் பெருமளவில் அளிக்கச் சாதகமான சூழ்நிலை ஏற்படுமென்று திட்டமாக எதிர்பார்க்கலாம்.

நாட்டு பாங்குகளும் (Indigenous Banks) ஓரளவுக்குத் தொழில் கட்குக் கடனுதவியளிக்கின்றன. இக்கட்டான நிலைமைகளில் அவற்றை அணுகிய தொழில் நிலையங்கள் சிலவற்றிற்கு நீண்ட காலக் கடன் அளித்தன. ஆனால், வட்டி விகிதம் அதிகமா யிருந்தது. சிறிய, நடுத்தர தொழில்கட்கு மற்ற வகையில் பண உதவி கிடைப்பதில்லை. அப்படிக் கிடைத்தாலும் அவற்றின் நிலைமையைத் துருவித் துருவி ஆராய்ந்து எல்லாச் சொத்துகளை யும் அடைமானமாகப் பெற்ற பின்னரே பணம் கிடைக்கிறது. ஆனால், நாட்டு பாங்கர் தனது நெருங்கிய பழக்கத்தினால் சொந்த ஈட்டின் பேரில் கடனுதவி அளிக்கிறார். கம்பெனி முறையில் நடத்தப்படும் பெரும் பாங்குகள் நாட்டு பாங்கர்களின் ஆதிக்கத்தை ஒடுக்கிவிட்டன.

எல்லாவிதத் தொழில்களிலும், கிடைக்கும் இலாபமனைத்தை யும் இலாப ஈவாகப் பங்குதாரர்களுக்குக் கொடுத்துவிடுவதில்லை. கம்பெனியின் வளர்ச்சி நிலையையொட்டி இலாபம் முழுவதையுமோ அல்லது அதில் ஒரு பகுதியையோ காப்பு நிதிக்காக ஒதுக்கி வைப்பது வழக்கம். இங்ஙனம் ஒதுக்கி வைக்கும் பணத்தை நடைமுறை முதலுக்காகப் பயன்படுத்துதல் சாலச் சிறந்தது. மற்றும் இருப்பாகக் கணிசமான அளவு பணத்தைச் சேமித்து வைத்திருந்தால் பின்னர் வியாபாரத்தைப் புதுப்பிக்கவோ, பெருக்கவோ செய்யலாம். வெளியாரிடமிருந்து கடன் வாங்க வேண்டுவதில்லை. தொழில் மந்தமாக இருக்கும் சமயங்களில் போதுமான வரவு இல்லாதபோதிலும், இருப்பிலிருந்து பணம் எடுத்து வியாபாரத்தை விடாமல் நடத்தி வரலாம். இதற்காக இலாபத்தில் பெருமளவை ஒதுக்கிப் பங்குதாரருக்கு இலாப ஈவைக் குறைத்துவிட வேண்டுமென்பதில்லை. தேவையான அளவுக்கு ஒதுக்கி வந்தால் போதும்.

தொழில்கட்கு நீண்டகாலக் கடன் வசதிகள் அளிக்க ஜப்பான் தொழில் பாங்கு (Industrial Bank of Japan) போன்ற ஒரு பாங்கை

இந்தியாவில் நிறுவ வேண்டுமென்று 1918ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்ட தொழில் கமிஷன் வற்புறுத்தியது. மறுபடியும் மத்திய பாங்கு விசாரணைக் குழு 1930ஆம் ஆண்டு அந்த யோசனையை உருவாக்கச் சிபாரிசு செய்தது. ஆனால், நாடு விடுதலையடைந்த பின்னரே இந்திய அரசாங்கம் இந்த யோசனைகட்கு ஓர் உரு கொடுக்கும் வகையில் தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் ஒன்றை நிறுவியது.

இந்தியத் தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் (Industrial Finance Corporation of India)

பேரளவுத் தொழில்கட்கு இடைக்கால, நீண்டகாலக் கடன் கொடுத்து உதவுவதற்கெனச் சிறப்பாக, வழக்கமான பாங்குக் கடன் வசதி பொருந்தாத நேரத்திலும், முதல் வெளியீட்டு முறையைக் கடைபிடிக்க முடியாத நேரத்திலும் உதவுவதற்கென ஜூலை 1948-ல் இந்தியத் தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் நிறுவப்பெற்றது. சரக்குகளை உற்பத்தி அல்லது பக்குவம் செய்யும் வரையறுத்த பொதுக் கம்பெனி அல்லது கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கு மட்டுமே தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் கடன் வசதியளிக்கும். இதனுடைய அனுமதித்த முதல் ரூ. 10 கோடி. இது பங்கு ஒன்று ரூ. 5,000/-ஆக 20,000 பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. வெளியிட்ட முதல் ரூ. 5 கோடி (10,000 பங்குகள்). செலுத்தப்பட்ட முதலும் ரூ. 5 கோடி. மொத்தப் பங்குகளில் 64 சதவீதத்தை அரசாங்கம், ரிசர்வு பாங்கு, ஆயுள் இன்சூரன்சு கார்ப்பொரேஷன் ஆகிய மூன்றும், எஞ்சியதைப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள பாங்குகளும், இன்சூரன்சு கம்பெனிகளும் எடுத்துக்கொண்டன. தனிப்பட்டவர்களைப் பங்குதாரர்களாகச் சேர அனுமதிக்கவில்லை. தன் தேவைகட்குப் பணந்திரட்டக் கடன் பத்திரங்களை வெளியிட்டிருக்கின்றது. 1966 ஜூன் திங்களிறுதியில் ரூ. 33.48 கோடி ரூபாய் பெறுமானத்திற்குக் கடன் பத்திரங்கள் வெளியிடப்பட்டிருந்தன. அரசாங்கத்திடமிருந்து வாங்கிய கடன் ரூ. 52.61 கோடியாக இருந்தது.

மத்திய அரசாங்கம் பங்கு முதல், இலாப ஈவு ஆகிய இரண்டையும் கொடுக்க உத்தரவாதம் அளித்துள்ளது. சட்டப்படி 5%க்கு மிகுதியாக இலாப ஈவு கொடுக்கக் கூடாது. காப்பு நிதி பங்கு முதல் அளவிற்கு வந்த பின்னர்தான் 5% இலாப ஈவு கொடுக்கலாம்.

தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் தன் தொழிலை நடத்தப் பின்வரும் வழிகளில் பணம் பெறுகிறது:

(1) பங்கு முதல்;

(2) பத்திரங்களையும், கடன் பத்திரங்களையும் வெளியிடுதல்;

(3) ஐந்தாண்டுக்குக் குறையாத பொது வைப்புகள் ;

(4) உலக பாங்கிடம் அயல் நாட்டுச் செலாவணி கடன் பெறல்;

(5) அரசாங்கப் பத்திரங்களின் ஈட்டின் பேரில் 90 நாள்கட்கு மிகாத கடன் ரிசர்வு பாங்கிடமிருந்து பெறல்;

(6) தன் பத்திரங்கள், கடன் பத்திரங்கள் ஈட்டின் பேரில் 18 திங்களுக்குள் திருப்பித்தரும் ரூ. 3 கோடிக்கு மிகாத தொகை ரிசர்வு பாங்கிடமிருந்து கடனாகப் பெறல்;

(7) மத்திய அரசாங்கத்திடமிருந்து கடன்.

தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் சட்டத்தில் குறிப்பிட்ட அலுவல்களை மட்டுமே மேற்கொள்ளலாம். அவையாவன :

(அ) தொழில் நிலையங்கள் பங்குச் சந்தையில் வாங்கும் இருபத்தைந்து ஆண்டுகளுக்குள் திருப்பிச் செலுத்தக் கூடிய கடன்களுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்;

(ஆ) தொழில் நிலையங்கள் வெளியிடும் பங்குத் தொகுப்புகள், பங்குகள், பத்திரங்கள், கடன் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றிற்கு ஒப்புறுதி அளித்தல். இவைகளை ஒப்புறுதி ஒப்பந்தப்படி கார்ப்பொரேஷன் எடுத்துக்கொள்ள நேர்ந்தாலும், 7 ஆண்டுகளுக்குள் அவற்றைத் தம்மிடமிருந்து விற்றுவிட வேண்டும்.

(இ) தொழில் நிலையங்கட்கு இருபத்தைந்து ஆண்டுகளுக்குள் திருப்பித்தர வேண்டிய கடன்களை வழங்குதலும், கடன் பத்திரங்களை வாங்குதலும்.

(ஈ) மத்திய அரசாங்கத்திற்கும், உலக பாங்கிற்கும் பதிலாளாக அவற்றிடம் கடன் வாங்கிய தொழில் நிலையங்களைக் கவனித்தல்;

(உ) தன்னிடம் ஒற்றியாகவும் அடகாகவும் வந்த சொத்துகளைக் குத்தகைக்கு விடுவது.

கீழ்க்கண்ட அலுவல்களைக் கார்ப்பொரேஷன் செய்யக்கூடாது:

(அ) சட்டம் அனுமதித்த வகைக்குப் புறம்பாக 'வைப்புகளை' ஏற்கக் கூடாது.

(ஆ) பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட பொதுக் கம்பெனிகளின் பங்குகளை நேரடியாக எடுத்துக்கொள்ள ஒப்பக் கூடாது.

தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் புலனாகும் சொத்துகளின் பேரிலும், அனுமதிக்கப்பட்ட ஈடுகளின் பேரிலும் கடனோ அல்லது கடனுக்கு உத்தரவாதமோ அளிக்க அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. தனி ஒரு தொழில் நிலையத்துக்கு வழங்கும் கடனுதவியின் உச்ச அளவு ரூ. 1 கோடியாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. தொழில் நிலையங்கள் பின் செலுத்தும் முறைப்படி (Deferred Payments System) வெளிநாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யும் முதல் சரக்கு களுக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கவும் 1957ஆம் ஆண்டு முதல் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. 1961ஆம் ஆண்டு ஜூன் திங்கள் இறுதியில் ரூ. 25.46 கோடி பெறுமான இவ்வகை நடவடிக்கை களுக்குத் தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் உத்தரவாதம் அளித் துள்ளது.

அண்மையில் கார்ப்பொரேஷன் ஒப்புறுதி அளிக்கும் பணியையும் செய்யத் துவங்கியிருக்கிறது. இது மிகவும் வர வேற்கத்தக்க செயலாகும். இப் பணியில் கார்ப்பொரேஷன் ஈடு படுவது முதலீட்டுச் சந்தைக்கே ஒரு புத்துணர்ச்சியை அளிப்ப தாகும். ஏனெனில், கார்ப்பொரேஷன் கடன் வசதியளிக்குமுன்னர் கடனுக்கு விண்ணப்பித்துள்ள தொழில் நிலையத்தின் நிலையைத் தீர ஆராய்ந்து எந்தக் காரணத்துக்குக் கடன் வேண்டப்படு கிறதோ அது வெற்றி பெறுமா என்றெல்லாம் நன்கு தெரிந்து கொண்ட பின்னரே ஒப்புறுதியளிக்க முன்வரும். தொழிலின் முக்கியத்துவம், நிருவாகத் தேர்ச்சி, திறன், சரக்குகளின் தரம், திட்டத்தின் செலவு மதிப்பீடு, தொழில், வல்லுநர்கள் உதவி, உரிய காலத்தில் கச்சாப் பொருள்கள் தக்க அளவில் கிடைப்பது போன்ற முக்கிய விஷயங்களைத் தீர ஆய்ந்து கடனுதவியளிப் பதைப்பற்றிக் கார்ப்பொரேஷன் முடிவு செய்யும். இவ்வளவு ஆய்விற்குப் பின் தொழில் நிலையமொன்றின் வெளியீடுகளைத் தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் ஒப்புறுதி செய்கிறதென்றால், உண்மையாகவே அத் தொழில் நிலையம் நல்ல முறையில் நடந்து வந்திருக்க வேண்டும்; இனியும் நடந்து வரும் என்று பொது மக்களுக்கு நம்பிக்கை பிறக்கிறது. கார்ப்பொரேஷன் ஒப்புறுதி

செய்யும் ஈடுகளை ஆர்வத்துடன் வாங்கிக் கொள்ளுகின்றனர். 1966ஆம் ஆண்டு ஜூன் திங்கள் இறுதியில் மொத்தம் ரூ. 20.78 கோடி பெறுமான ஈடுகளுக்குக் கார்ப்பொரேஷன் ஒப்புறுதி யளித்திருந்தது.

இதுவரையில் கார்ப்பொரேஷன் நல்ல முறையில் செயலாற்றி வந்துள்ளது என்றாலும், இன்னும் பயனளிக்கும் முறையில் செயலாற்ற வாய்ப்பிருக்கிறது என்பதை மறந்துவிடக்கூடாது. 1966ஆம் ஆண்டு ஜூன் இறுதிவரை கார்ப்பொரேஷன் ஏறத்தாழ ரூ. 358 கோடி கடனளித்துள்ளது. இரண்டாவது ஐந்தாண்டுத் திட்ட காலமாகிய 1955—61-ல் மட்டும் ரூ. 63 கோடி கடனளித் துள்ளது. 239 தொழில் நிலையங்கள் இக் கடன் வசதிகளைப் பெற்றுள்ளன. அவற்றில் 152 புதிதாக, 1947ஆம் ஆண்டுக்குப் பின்னர் தோற்றுவிக்கப்பட்டவை. மூன்றாவது ஐந்தாண்டுத் திட்ட காலத்தில் ரூ. 292 கோடி கடனளிக்கப்பட்டது.

தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷனின் கடனுதவியினால் பயனுற்ற தொழில்களில் முக்கியமானவை சர்க்கரைத் தொழில், காகிதத் தொழில், நெசவுத் தொழில், அடிப்படை இரசாயனத் தொழில், சிமென்டுத் தொழில் ஆகியன. மகாராட்டிரம், மேற்கு வங்காளம் தமிழ்நாடு ஆகிய மாநிலங்களிலுள்ள தொழில் நிலையங்கள் மட்டும் மொத்தக் கடன்களில் ஏறத்தாழ 46% பெற்றுள்ளன. இம் மாநிலங்களிலுள்ள தொழில் நிலையங்கள் 1966ஆம் ஆண்டு ஜூன் திங்கள் இறுதியில் முறையே ரூ. 52.03 கோடி; ரூ. 36.41 கோடி; ரூ. 47.02 கோடி கடன் வசதிகளைக் கார்ப்பொரேஷனிடமிருந்து பெற்றுள்ளன.

தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் நடைமுறையைப் பாராளு மன்றத்தில் பலர் வன்மையாகக் கண்டித்ததன் காரணமாக அரசாங்கம் திருமதி சுசேதா கிருபளானி தலைமையில் ஐந்து உறுப்பினர்களடங்கிய விசாரணைக் குழுவொன்றை அமைத்தது. கார்ப்பொரேஷன் கடன் வழங்குவதில் பாரபட்சம் காட்டுகிறது என்பதே சாட்டப்பட்ட குற்றம். 1953ஆம் ஆண்டு மே திங்களில் விசாரணைக் குழு தன் அறிக்கையை வெளியிட்டது. முழு நேரத் தலைவரை நியமிக்க வேண்டுமென்றும், கடன் விண்ணப்பங்களை ஆராயத் திட்டவட்டமான கொள்கைகளை வகுத்துக்கொண்டு அவற்றினின்றும் பிறழாமல் நடக்க வேண்டுமென்றும் குழு சிபாரிசு செய்திருந்தது. மற்றும், மற்ற நிலையங்களுடன் கூட்டாகச் சேர்ந்து கடன்கள் வழங்குவதையும் விசாரணைக் குழு சிபாரிசு செய்திருந்தது. குழுவின் சிபாரிசுகளில் பலவற்றை அரசாங்கம்

ஏற்றுக்கொண்டு தக்க நடவடிக்கைகளை எடுத்தது. இவற்றின் பயனாகக் கார்ப்பொரேஷன் நல்ல முறையில் செயலாற்றி வருகின்றது.

மாநில நிதிக் கார்ப்பொரேஷன்கள் (State Financial Corporations)

நடுத்தர, சிறியவளவுத் தொழில்களுக்குக் கடனுதவியளிக்க, இந்திய அரசாங்கம் 1951ஆம் ஆண்டில் சட்டமொன்றை இயற்றி மாநில (அல்லது இராச்சிய) நிதிக் கார்ப்பொரேஷன்களை நிறுவ வகை செய்தது. இந்தக் கார்ப்பொரேஷன் உதவி செய்யக்கூடிய தொழில்களுக்குச் சாதாரணமாக வாணிக பாங்குகளின் கடனுதவியும், தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் உதவியும் கிடைப்பதில்லை. மாநில நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் கீழ்க்காணும் அலுவல்களை மேற்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. தொழில் நிலையங்களுக்கு இருபது ஆண்டுக்குள் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் கடன்களை வழங்குதல்.

2. தொழில் நிலையங்கள் பணச் சந்தையில் வாங்கும் இருபது ஆண்டுகட்கு மேற்படாத கடன்களுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்.

3. தொழில் நிலையங்கள் வெளியிடும் பங்குத் தொகுப்புகள், பங்குகள், பத்திரங்கள், கடன் பத்திரங்கள் இவைகளின் வெளியீடுகளுக்கு ஒப்புறுதி அளித்தல். ஒப்புறுதி ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக வாங்கும் பத்திரம் முதலியவைகளை ஏழாண்டிற்குள் சந்தையில் விற்றுவிட வேண்டும்.

மாநில நிதிக் கார்ப்பொரேஷன்களின் அனுமதித்த முதல் ரூ. 50 இலட்சத்திலிருந்து ரூ. 5 கோடி வரை இருக்கலாமென்று சட்டம் வரையறுத்துள்ளது. நடைமுறையில் அனுமதித்த முதல் ரூ. 2 கோடி முதல் ரூ. 4 கோடி வரையும், செலுத்தப்பட்ட முதல் ரூ. 50 இலட்சத்திலிருந்து ரூ. 2 கோடி வரையும் இருக்கின்றது. மாநில அரசாங்கங்கள், ரிசர்வு பாங்கு, வாணிக பாங்குகள் போன்ற நிதி நிலையங்கள் இக் கார்ப்பொரேஷன்களின் பங்குகளை வாங்கியுள்ளன. செலுத்தப்பட்ட முதலில் 25%க்கு மிகாத அளவு பங்குகளைப் பொதுமக்களும் வாங்க அனுமதி தரப்பட்டுள்ளது. தமிழ் நாடு, பஞ்சாப் மாநில அரசாங்கங்கள் பங்கு முதலின்மீது 3% இலாப ஈவு தர உத்தரவாதமளித்துள்ளன. தமிழ் நாட்டு

அரசாங்கம் பங்கு முதலில் 79% தான் வாங்கியிருக்கிறது. இக் கார்ப்பொரேஷன்கள், பத்திரங்கள் வெளியிட்டுத் தமக்குத் தேவைப்படும் பணத்தைத் திரட்டிக் கொள்ளலாம். செலுத்திய முதல், காப்பிருப்பு இரண்டும் சேர்ந்த தொகைக்கு ஐந்து மடங்குக்குள்ளான தொகையையே மாநிலக் கார்ப்பொரேஷன் கடனாகத் திரட்டலாம். பொதுமக்களிடமிருந்தும் ஐந்தாண்டு கட்குக் குறையாமல் தவணை வைப்புகளைப் பெறலாம். செலுத்திய முதல் அளவுக்கு மிகாமலே இவ்விதமாகப் பொது வைப்புகளைப் பெறலாம்.

தமிழ் நாட்டு நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் முதன் முதலாக ஏற்படுத்தப்பட்ட மாநில நிதிக் கார்ப்பொரேஷனாகும்.[1] இது மாநில நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் சட்டம் வருமுன்னரே தோற்றுவிக்கப்பட்டது. 1960ஆம் ஆண்டு மார்ச்சுத் திங்களிறுதியிலிருந்தபடி நம் மாநில நிதிக் கார்ப்பொரேஷனைப்பற்றிய சில புள்ளி விவரங்களைக் காண்போம். செலுத்தப்பட்ட முதல் ரூ. 1.32 கோடி. கார்ப்பொரேஷன் வெளியிட்ட பத்திரங்களின் மதிப்பு ரூ. 1.36 கோடி. பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகளாகப் பெற்றது ரூ. 2.93 கோடி. காப்பு இருப்பு ரூ. 4 இலட்சம். அனுமதித்த கடன் தொகை ரூ. 4.39 கோடி. வழங்கிய கடன் தொகை ரூ. 3.88 கோடி. தமிழ் நாட்டுக் கார்ப்பொரேஷன் மற்ற மாநில நிதிக் கார்ப்பொரேஷன்களைவிட வெற்றிகரமாக நடந்து வருகிறது. தமிழ் நாட்டுக் கார்ப்பொரேஷன் ஒப்புறுதியளிக்கும் வேலையையும் 1959—60-ல் மேற்கொண்டுள்ளது. பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகளைக் கணிசமான அளவுக்குத் திரட்டுவதில் தமிழ் நாட்டுக் கார்ப்பொரேஷன் மட்டுமே பெருவெற்றி கண்டுள்ளது. ஒப்புறுதிப் பணியும் கார்ப்பொரேஷனுக்கு நல்ல இலாபத்தைத் தரும். இக் கார்ப்பொரேஷன்கள் தாம் அளிக்கும் கடன்களுக்கு 6% முதல் 7½% வரை வட்டி வாங்குகின்றன. குறித்த காலத்தில் கடனைத் திருப்பித் தரும் தொழில் நிலையங்களுக்கு ½% வட்டி தள்ளுபடியாகக் கொடுக்கப்படும். நெசவுத் தொழில், மாவு ஆலை, எண்ணெய் தயாரிப்பு, மரத் தொழில், மருந்து தயாரிப்பு போன்ற பலவகைத் தொழில்கட்குக் கடனுதவி அளிக்கப்படுகிறது. இக் கார்ப்பொரேஷன்களுடன் வாணிக பாங்குகளும் தொழில் நிலையங்கட்குக் கடன் அளிப்பதில் போட்டியிடுகின்றன என்று சிலர் குறைப்படுகின்றனர். ஆனால், வாணிக பாங்குகள் குறுகிய காலக் கடன்களை மட்டுமே அளிக்க முடியுமென்பது குறிப்பிடத்

[1] மாநில நிதிக் கார்ப்பொரேஷன்களின் நடைமுறையைப்பற்றிய ஆய்வுக் கட்டுரை ஒன்று 'The Journal of the Indian Institute of Bankers'—April, 1961 Vol. XXXII No. 2. பக்கம் 144-ல் காணலாம்.

தக்கது. கார்ப்பொரேஷன் நீண்டகாலக் கடன்களை அளிக்கிறது. மறு நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் மாநிலக் கார்ப்பொரேஷன்கட்கும் மறு நிதி அளித்து, அவைகளின் தொழிலை இன்னும் விரிவாக நடத்த வசதி செய்யத் திட்டமிட்டிருக்கிறது.

மாநில நிதிக் கார்ப்பொரேஷன்கள் செம்மையாக நடந்து தொழில் நிலையங்கட்கு நல்ல முறையில் கடனுதவி அளித்துவரத் தற்போது கையாளும் கொள்கைகளிலுள்ள குறைகளை நீக்கி வாணிகச் சூழ்நிலைக்கேற்ப நெகிழ்ச்சியுள்ள கொள்கைகளை வகுத்துக் கொள்ளவேண்டும். தம்மிடமுள்ள பணத்தை முதலீடு செய்யாமல் வீணுக வைத்திருந்தால் வட்டி நட்டமே. தம் தேவையையும், செலவையும் சரியாக மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். ஒப்புறுதி செலுத்தலைக் கருத்துடன் செய்து வந்தால் நல்ல வருமானம் கிடைக்கும். முடிவாகக் கூறுமிடத்து, இக் கார்ப்பொரேஷன்கள் தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் அளிக்கும் உதவிக்கு மேலிடாமல், அவற்றுடன் இணைந்து, சீரிய கடன் கொள்கைகளை வகுத்துச் செயலாற்ற வேண்டும்.

இந்தியத் தொழில், நாணய முதலீட்டுக் கார்ப்பொரேஷன் (The Industrial Credit and Investment Corporation of India)

1955ஆம் ஆண்டு ஜனவரித் திங்களில் நிறுவப்பட்ட இந்தியத் தொழில், நாணய முதலீட்டுக் கார்ப்பொரேஷன், தனியார் துறையிலுள்ள நடுத்தர சிறியவளவுள்ள தொழில்களுக்கு உதவும் நோக்கங் கொண்டது. இதன் அனுமதிக்கப்பட்ட முதல் ரூ. 25 கோடி. ஒப்பிய முதல் ரூ. 10 கோடி. இந்திய அரசாங்கம் இதற்கு வட்டியில்லாக் கடனுக ரூ. 7.5 கோடி அளித்துள்ளது. இந்த $7\frac{1}{2}$ கோடி ரூபாய்க் கடனை 15 ஆண்டுகள் கழித்துப் பதினைந்து தவணைகளில் அடைத்துவிட வேண்டும். உலக பாங்கும் இந்தக் கார்ப்பொரேஷனுக்கு 10 மில்லியன் டாலர் (ரூ. 5 கோடி) கடனுக அளித்துள்ளது. 1959ஆம் ஆண்டில் மேலும் ஒரு 10 மில்லியன் டாலர் கடன் உலக பாங்கு அளித்துள்ளது. இவையன்றி அமெரிக்க விளைபொருள்களை விற்றுக் கிடைத்த பணத்திலிருந்து ரூ. 10 கோடி கடனை இந்திய அரசாங்கத்திடமிருந்து பெற்றுள்ளது. இதற்கு இவ்வளவு தாராளமாகக் கடன் கிடைக்கக் காரணம் என்னவென்பதை அறிந்துகொள்ள இதன் தோற்றுவாயைக் காணவேண்டும். உலக பாங்கு, இந்திய அரசாங்கம் ஆகியவற்றின் உதவியுடன் அமெரிக்கர்களும், ஆங்கில பாங்குகளும், அமெரிக்கக் கார்ப்பொரேஷன்களும், ஆங்கிலக் கம்பெனிகளும் பங்குகளை எடுத்துக்கொள்ள இக் கார்ப்பொரேஷன் நிறுவப்பட்டது. இது தனியார் துறையில் புதுத் தொழில்களைத்

துவக்கவும், நடந்துவரும் தொழில்களை விரிவுபடுத்தவும், நவீன மயமாக்கவும், தொழில் நுட்ப, நிருவாக அறிவுரைகளை வழங்கவும் உதவி புரியும். இவ் உதவிகளினால் உற்பத்தி பெருகி வேலை வாய்ப்புகளும் பெருகும்.

இந்தியத் தொழில் துறையில் இது செய்துவரும் பணி குறிப்பிடத்தக்கது. உலக பாங்குடன் இக் கார்ப்பொரேஷனுக்குத் தொடர்பிருப்பதால், இந்தியத் தொழில் நிலையங்களுக்கு வேண்டிய அந்நிய நாணயக் கடன்களை எளிதாக வழங்குகிறது.

நம் நாட்டின் தொழில் துறை வளருவதற்கு அரசாங்கத் துறைத் தொழில் மட்டும் வளர்ந்தால் போதாது. தனியார் துறையிலும் தொழில் வளர வேண்டும். தனியார் துறைக்குத் தக்க இடமுண்டு. அந்நிய முதலீட்டாளர்கள் நம் நாட்டில் தனியார் துறையில் இயங்கும் தொழில்களைப்பற்றி அறிந்துகொள்ளவும், தனியார் துறையில் முதலீடு செய்வதுபற்றிச் சரிவரப் புரிந்து கொள்ளவும் இந்தக் கார்ப்பொரேஷன் வாய்ப்பளிக்கிறது. அந்நிய முதல் இந்தியத் தொழில்களுக்குக் கிடைக்கவும் ஒரு வாய்ப்பாக இருக்கிறது. இவையன்றி, பல புதிய தொழில்கட்குத் தொழில் நுட்ப உதவி கிடைக்கும். இந்தியாவில் தனியார் துறையிலுள்ளவர்களும், அந்நிய நாட்டுத் தனியார் துறையிலுள்ளவர்களும் ஒன்றுகூடிக் கூட்டுறவு முறையில் தொழிலை இயக்கி இரு நாட்டினருக்கும் நன்மை பயக்கச் செய்ய இது உதவுகிறது. இந்தக் கார்ப்பொரேஷனால் பயனடைந்த தொழில்களில் இரசாயனத் தயாரிப்பு, காகிதத் தயாரிப்பு, மின் சாதனங்கள், சர்க்கரைத் துப்புரவுச் சாதனங்கள், நெசவு முதலியன முக்கியமானவையாகும்.

1960ஆம் ஆண்டு இறுதியில் இக் கார்ப்பொரேஷன் வழங்கிய கடன் தொகை ரூ. 31.41 கோடி. கடன் பெற்ற 95 கம்பெனிகளுள் 49 புதிதாகத் துவக்கப்பட்டவை.

இது தனியார் துறைக் கார்ப்பொரேஷனாக இருப்பதால் அரசாங்கத்தின் நெருக்கத்திற்கு அடிபணிய வேண்டுவதில்லை. தானே கொள்கைகளை வகுத்து நடத்திவருகிறது. நல்ல முறையில் அமைந்துள்ள அல்லது துவக்கப்படும் தொழில் நிலையங்களின் பங்குகளை இது வாங்கியதால் பின்னர் இப் பங்குகளை விற்றபோது முதல் இலாபம் நிறைய அடைந்தது. புதிய நற்றொழில் நிலையங்களை ஊக்குவிக்க இது அவற்றின் ஈடுகளை ஒப்புறுதி செய்யவேண்டும்.

நாட்டுத் தொழில் வளர்ச்சிக் கார்ப்பொரேஷன் (National Industrial Development Corporation)

1954ஆம் ஆண்டு, அக்டோபர்த் திங்களில் இந்திய அரசாங்கம் தோற்றுவித்த ரூ. 10 இலட்சம் முதல் கொண்ட இக் கார்ப்பொரேஷன் அரசாங்கத் தொழில் நிலையம், சட்டமுறை அமைப்பு, கம்பெனி, கூட்டு வாணிக நிறுவனம், தனி வாணிக நிலையம் போன்ற எல்லா வகையான தொழில் நிலையங்களுக்கும் உதவி செய்து நாட்டின் தொழில் முன்னேற்றத்துக்குரிய திட்டங்களைத் தோற்றுவிக்கும்; நிறுவும்; நடத்தும். இதன் செலுத்திய முதல் 1 கோடி ரூபாய். பங்கு, கடன் பத்திரங்களை வெளியிட்டும், வைப்புகளைப் பெற்றும், அரசாங்கத்திடம் கடன், உதவிக் கொடை பெற்றும் தனக்கு வேண்டிய பணத்தைத் திரட்டிக் கொள்ளலாம். கம்பெனிகள் வெளியிடும் ஈடுகளை ஒப்புறுதி செய்தும், வாங்கும் கடன்களுக்கும், வெளியிடும் ஈடுகளுக்கும் உத்தரவாதம் அளித்தும் இது அவற்றிற்கு உதவி புரியும். 1958ஆம் ஆண்டு முதல் இது இயந்திரச் சாதனத் தயாரிப்புத் தொழில் நிலையங்கட்குக் கடன் வழங்குவதில் ஈடுபட்டுள்ளது. குறைந்த வட்டியில் இது கொடுக்கும் கடனை 45 ஆண்டுத் தவணையில் திருப்பித் தரவேண்டும். இது தற்போது முக்கியமாகச் செய்துவரும் பணி, நம் நாட்டின் பழந்தொழில்களாகிய பருத்தித் துணி, சணல் தொழில் இவற்றை நவீனப்படுத்துவதாகும். இந்த ஒரு நிலையமே 'வளர்ச்சிக் கார்ப்பொரேஷன்' என்று பெயர் பெற்றுள்ளது. ஆகவே, தொழில் வளர்ச்சியைப் பேணும் பெரும் பொறுப்பு இதற்குண்டு.

நாட்டுச் சிறு தொழில்கள் கார்ப்பொரேஷன் (National Small Industries Corporation)

சிறிய தொழில்களின் வளர்ச்சியைக் கவனித்து அவற்றிற்கு உதவிபுரிய அரசாங்கத்தால் நிறுவப்பட்ட நாட்டுச் சிறு தொழில் கார்ப்பொரேஷன் 10 இலட்சம் ரூபாயை அனுமதித்த முதலாகக் கொண்டது. இதன் நடை முதல் தேவைக்கு அரசாங்கம் கடன் கொடுக்கும். சிறிய தொழில்களுக்கு பாங்குகளும் பிற நிலையங்களும் உத்தரவாதம் கொடுக்கும். ஒப்புறுதி அளிக்கவும் செய்யும்.

சிறு தொழில் என்றால் என்ன? ரூ. 5 இலட்சத்திற்கு மிகாத முதல் கொண்டு 50-க்கு மிகாத (விசை பயன்படுத்தினால் 10-க்கு மிகாத) ஆட்களை வைத்துக்கொண்டு நடத்தப்படும் தொழிலே சிறு தொழிலாகும். சிறு தொழில் பணி நிலையத்துடன் (Small Industries Services Institute) இக் கார்ப்பொரேஷன் தொடர்பு

கொண்டு, வாடகைக் கொள்முறையில் சிறு தொழில்களுக்குத் தேவையான இயந்திரங்களையும் சாதனங்களையும் வழங்க உதவி புரிகிறது. மற்றும் சிறு தொழில்கட்கு வேண்டிய கச்சாப் பொருள் களைக் கூட்டாக வாங்கவும், உற்பத்திப் பொருள்களைத் தரப்படுத் தவும், விற்பனையை முறைப்படுத்தவும், வழங்கவும், விளம்பரம் செய்யவும் உதவிபுரியும். அரசாங்கம் நாட்டின் சிறிய தொழில்கள், குடிசைத் தொழில்கள் முதலியவற்றின் முன்னேற்றத்தில் எவ்வளவு ஆர்வம் காட்டுகின்றது என்பதற்கு இது ஒரு சான்று.

காமன்வெல்த் வளர்ச்சி நிதிக் கம்பெனி (Commonwealth Development Finance Company)

காமன்வெல்த் நாடுகளின் முன்னேற்றத்துக்குப் பணம் வழங்குவது இதன் குறிக்கோளாகும். 1953ஆம் ஆண்டில் இது நிறுவப்பட்டது. இக் கார்ப்பொரேஷன் இந்தியத் தொழில், நாணய முதலீட்டுக் கார்ப்பொரேஷனில் ரூ. 19·50 இலட்சம் முதலீடு செய்துள்ளது. தனியார் துறைத் திட்டங்களுக்கே இது உதவ நிறுவப்பட்டது என்பதைக் குறிப்பிடுதல் நன்று. பெரிய தொழில் நிலையங்கள், வாணிக நிலையங்கள், இங்கிலாந்து பாங்கு, இந்திய அரசாங்கம் ஆகியவற்றின் பேராதரவு இக் கார்ப்பொரேஷ னுக்கு உண்டு.

தொழில் மறுநிதிக் கார்ப்பொரேஷன் (Refinance Corporation for Industry)

தொழில் மறுநிதிக் கார்ப்பொரேஷன் 1958ஆம் ஆண்டு ஜூன் திங்களில் பதிவாயிற்று. இதன் அனுமதித்த முதல் ரூ. 25 கோடி; வெளியிட்ட முதல் ரூ. 12.50 கோடி. இந்திய ரிசர்வு பாங்கு, இந்திய ஸ்டேட் பாங்கு, ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொ ரேஷன், பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள 15 பாங்குகள் ஆகியன தொழில் மறுநிதிக் கார்ப்பொரேஷனின் பங்குகளை வாங்கிக் கொண்டன. அமெரிக்க விளைபொருள்களை இந்தியாவில் விற்றுக் கிடைக்கும் பணமான ரூ. 26 கோடி, மறுநிதிக் கார்ப்பொரேஷ னுக்குக் கடனாக வழங்கப்பட்டுள்ளது.

மறுநிதி அளிக்கும் முறை

வாணிக பாங்குகள் தொழில் நிலையங்கட்கு குறிப்பிட்ட வகை நீண்டகாலக் கடன் வசதிகள் அளித்தால், அக் கடன் அளிக்கும் பாங்குகளுக்குக் கார்ப்பொரேஷன் மறுநிதி வசதி அளிக்கும். தன்னிடமிருந்த ரூ. 38.50 கோடியைப் பட்டியலில்

சேர்க்கப்பட்டுள்ள 15 பாங்குகளிடையே[1] கார்ப்பொரேஷன் பகிர்ந்து கொடுத்துவிட்டது. இப்பாங்குகள் கார்ப்பொரேஷனின் பங்குகளை வாங்கியிருக்கின்றன என்று முன்பே கண்டோம். அந்தப் பங்கு விகிதப்படிதான் இந்த ரூ. 38.50 கோடி இவைக ளிடையே பகிர்ந்து வழங்கப்பட்டது. இந்த 15 வாணிக பாங்குகள் 3 முதல் 7 ஆண்டு வரை கொடுக்கும் கடன்களுக்கு மறு நிதி உதவி பெறலாம். ஒரு கடனளிக்கு ரூ. 50 இலட்சத் திற்கு மேல் கடனளிக்கக் கூடாது. கடன் வாங்கும் நிலையத்தின் முதலும் காப்பிருப்பும் ரூ. 5 இலட்சத்திற்குக் குறையாமலும் ரூ. 2.50 கோடிக்கு மிகாமலும் இருக்க வேண்டும். இதனால், கார்ப்பொரேஷன் தனியார் துறையிலுள்ள நடுத்தர அளவுத் தொழில்கட்கே உதவிசெய்ய நிறுவப்பட்டது என்பது விளங்கும். இவ்வுதவி நேரிடையாகச் செய்யப்படுவதன்று. மறைமுகமாக வாணிக பாங்குகள் மூலம் செய்யப்படுகிறது.

பன்னாட்டு நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் (International Finance Corporation)

1956ஆம் ஆண்டு ஜூலைத் திங்களில் உலக பாங்குடன் இணைந்த ஒரு நிலையமாகப் பன்னாட்டு நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் நிறுவப்பட்டது. தன் உறுப்பினர்களின் நாடுகளில், அந் நாட்டு அரசாங்கத்தின் உத்தரவாதமின்றி, தனியார் துறையுடன் கூடி முதலீடு செய்வதற்கு இது ஏற்படுத்தப்பட்டது. உலக பாங்கு உறுப்பினர் நாடுகளிலுள்ள தனியார் துறைத் தொழிலுக்குக் கடன் கொடுத்தால், அக் கடனை அந் நாட்டு அரசாங்கம் உத்தரவாதம் செய்யவேண்டும். ஆகவே, தனியார் துறைக்குக் கடன் வழங்கு வதற்கு அரசாங்கத்தின் உத்தரவாதம் பெறுவது ஒரு முட்டுக் கட்டையாக இருந்தது. இந்தத் தொல்லையை நீக்கிக் கடன் கேட்கும் தனியார் துறைத் தொழிலை நேரிடையாகக் கண்டு, அதனை மதிப்பீடு செய்து, அரசாங்க உத்தரவாதம் ஏதுமின்றிக் கடன் வசதியளிக்கவோ, முதலீடு செய்யவோ வகை செய்கிறது பன்னாட்டு நிதிக் கார்ப்பொரேஷன். 1966ஆம் ஆண்டு ஜூன் திங்கள் இறுதிவரை இக் கார்ப்பொரேஷன் 34 நாடுகளிலுள்ள தொழில்களில் முதலீடு செய்துள்ளது. அத் தேதியில் இதன் நிதி

[1] பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள பதினைந்து பாங்குகளாவன :

(1) State Bank of India. (8) Central Bank of India Ltd. (3) Punjab National Bank Ltd. (4) Bank of India Ltd. (5) Bank of Baroda Ltd. (6) National and Grindlays Bank Ltd. (7) United Commercial Bank Ltd. (8) Lloyds Bank Ltd. (9) Allahabad Bank Ltd. (10) Chartered Bank. (11) Indian Bank Ltd. (12) United Bank of India Ltd. (13) Mercantile Bank Ltd. (14) Devakaran Nanjee Banking Co. Ltd. (15) State Bank of Hyderabad.

உதவி வசதி 500 மில்லியன் டாலராக இருந்தது. முதலீட்டுக்குத் தக்க சூழ்நிலைகளை ஏற்படுத்துவதும், வெளிநாட்டு முதலீட்டாளர்களுடன் கூடி உள் நாட்டு முதலீட்டாளர்கள் தொழில் மேம்பட நடத்த உதவுவதும் இக் கார்ப்பொரேஷனின் குறிக்கோள். வருங் காலத்தில் இது பெருமளவுக்குக் கடன், முதலீட்டு வசதிகள் வழங்கித் தனியார் துறைக்குத் தொழில் நுட்பங்களையும் கற்றுத் தரும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. இது 1966 ஜூன் 30 வரை 34 நாடுகட்கு 173 மில்லியன் டாலர் அளவு பண வசதி அளித்துள்ளது.

உலக பாங்கு (World Bank)

உலக பாங்கும் ஒருவகையில் தொழில் பாங்கு என்று கருதப் படவேண்டும். 1944ஆம் ஆண்டு அமெரிக்காவிலுள்ள பிரெட்டன் வுட்ஸ் நகரில் கூடிய அனைத்துலக நிதி வல்லுநர்கள் தீர்மானித்த படி உண்டான பன்னாட்டுச் சீர்திருத்த, வளர்ச்சி பாங்கையே (International Bank for Reconstruction and Development) உலக பாங்கு (World Bank) என்று கூறுவர். இரண்டாம் உலகப் போரினால் சிதைவுற்ற உலகப் பொருளாதார வளர்ச்சியைச் சரிப் படுத்தவும், பிற்போக்கு நிலையிலுள்ள உறுப்பு நாடுகளில் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு வகை செய்யவும், வேலை வாய்ப்புகளைப் பெருக்கவும் இந் நிலையம் நிறுவப்பட்டது. இது உறுப்பு நாடுகட்கும், அவை உத்தரவாதம் செய்யும் தொழில் நிலையங் கட்கும் பண உதவி செய்கிறது. இந்தியாவில் இது இந்திய இரயில்வே, டாடா இரும்பு எஃகு கம்பெனி ஆகியவற்றிற்குப் பெருமளவு நீண்ட காலக் கடன் வசதியளித்திருக்கிறது. பன்னாட்டு முதலீட்டைப் பெருக்குவது இதன் குறிக்கோளாகும்.

பங்கு மாற்ற நிலையங்கள் (Stock Exchanges)

தொழில் நிலையங்கட்கு மறைமுகமாகப் பண உதவி அளிக்கும் நிலையங்களில் முதல் இடம் பெறுபவை பங்கு மாற்ற நிலையங்கள். ஈடுகளை வைத்திருப்பவர்கள் விருப்பப்பட்டபோது தம் ஈடுகளை விற்பனை செய்ய உதவுவது இந் நிலையங்களே. பணம் வேண்டும் போது ஈடுகளை விற்றுத் தொழில் நிலையங்கள் கைமுதலைத் திரட்டிக் கொள்ளலாம். மற்றும், பங்கு மாற்ற நிலையங்களில் நடக்கும் ஊக வாணிகம் (Speculation) ஈடுகளின் விலை ஏற்றத் தாழ்வால் ஏற்படக்கூடிய நட்டத்தைத் தவிர்க்க வகை செய்கிறது.

முதலீட்டு டிரஸ்ட்டுகள் (Investment Trusts)

முதலீட்டு டிரஸ்ட்டுகளும் (Investment Trusts) தொழில்களுக்கு மறைமுகமாகப் பண உதவி செய்கின்றன. முதலீட்டு டிரஸ்டுகள்

பங்குகளை வெளியிட்டுத் தமக்கு வேண்டிய நடைமுதலைப் பெறுகின்றன. இப் பணத்தைக் கொண்டு பல்வேறு கம்பெனிகளின் ஈடுகளை வாங்குகின்றன. வாங்கிய ஈடுகளின்மீது கிடைக்கும் வருமானமே (வட்டி, இலாப ஈவு, போனசு ஆகியவை) டிரஸ்ட்டின் வருமானமாகும். நிருவாகச் செலவு போக வருமானத்தில் எஞ்சிய பணத்தை இலாப ஈவாக முதலீட்டு டிரஸ்ட்டின் பங்குதாரர்கள் பெறுவார்கள். இவ்வகையிலே முதலீட்டு டிரஸ்ட்டுகள் மூலம் முதலீடு செய்வதில் பல நன்மைகள் இருக்கின்றன. அவற்றில் தலையாயது, பல நல்ல கம்பெனிகளின் ஈடுகளில் பணம் முதலீடு செய்யப்படுவதால் நட்ட அச்சம் தவிர்க்கப்படுகிறது. இரண்டாவதாக, நல்ல கம்பெனிகளைத் தேர்ந்தெடுத்து முதலீடு செய்வதால் நல்ல வருமானம் கிடைக்குமென எதிர்பார்க்கலாம். மூன்றுவதாக, ஒருவர் முதலீட்டு டிரஸ்ட்டில் பங்கொன்று வாங்குவது தனிக் கம்பெனியொன்றின் ஈடுகளை வாங்குவதைவிட நல்லது. ஏனெனில், முதலீட்டு டிரஸ்ட்டின் பங்குப் பணம் பல கம்பெனிகளில் முதலீடு செய்யப்படுவதால் டிரஸ்ட்டின் ஒவ்வொரு பங்கும் பல கம்பெனிகளின் ஈடுகளின் ஒரு பகுதியாக இருக்கிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட கம்பெனியின் பங்குகளை மட்டும் ஒருவர் வாங்கி, அக் கம்பெனி வீழ்ச்சியடைந்தால் அதில் முதலீடு செய்த எல்லாப் பணமும் கெட்டுப்போகிறது. ஆனால், அதே பணத்தை டிரஸ்ட்டு பங்குகளில் முதலீடு செய்தால், அப் பணத்தைக் கொண்டு பலப்பல கம்பெனிகளின் ஈடுகளை வாங்க முடியும். எதிர்பாராத விதமாக ஏதேனும் ஓரிரு கம்பெனிகளின் ஈடுகள் கம்பெனியின் வீழ்ச்சிக் காரணத்தால் மிகவும் விலை குறைந்து இலாபமற்றுப் போய் விட்டாலும் மற்றக் கம்பெனிகளின் ஈடுகள் அளிக்கும் வருமானம் ஓரளவுக்கு இந் நட்டத்தை ஈடு செய்யும்.

1956ஆம் ஆண்டில் இந்திய முதலீட்டு டிரஸ்ட்டு நிறுவப் பட்டது. இது பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் வெளியிட்டு அதன் மூலம் கிடைத்த பணத்தைக் கொண்டு தொழில் கம்பெனிகளின் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்கிறது. இந்த டிரஸ்ட்டின் குறிக்கோள் நல்ல திடமான முதலீடு செய்து பயன்பெறுவதாகும்.

பொதுவாக டிரஸ்ட்டுகளின் நிருவாகம், சாதாரணக் கம்பெனிகளின் நிருவாகம் போன்று இயக்குநர் அவையினரால் நடத்தப் பெற்று வரும். இயக்குநர் நல்லெண்ணத்துடனும், நாணயமாகவும் முதலீடு செய்தால் டிரஸ்ட்டு செவ்வையான முறையில் நடக்குமென்பதில் ஐயமில்லை. ஆனால், தகாதவர்கள் இயக்குநர் அவையில் இடம் பெற்றுவிட்டால் டிரஸ்ட்டு பங்குதாரர்களின் பணம் விரயமாகும். அவர்கள் விரும்பும் கம்பெனிகளின் ஈடுகளை—

அவை நல்ல கம்பெனிகளா அல்லவா என்று ஆராயாமல்—வாங்க முற்படலாம். சீர்கேடுற்ற கம்பெனிகளின் ஈடுகளில் முதலீடு செய்துவிட்டால் இலாபம் ஏதும் கிடைக்காமற் போவதுடன் முதலீட்டுப் பணத்தை இழக்க நேரிடும். இம்மாதிரியான நட்டத்தைத் தவிர்க்க அறுதி டிரஸ்டு (Fixed Trusts) வகை செய்கிறது.

அறுதி டிரஸ்டு எந்தத் தொழில் நிலையங்களின் ஈடுகளை வாங்குவது என்பதை முடிவு செய்து, அதன்படி குறிப்பிட்ட தொழில் நிலையங்களின் ஈடுகளை வாங்கும். ஆகவே, நல்ல இலாபகரமான முறையில் நடத்தப்பட்டு வரும் தொழில் நிலையங்களில் முதலீடு செய்ய முடிவு செய்து அதன்படி நடந்தால் நல்ல இலாபம் கிடைக்கும். ஒவ்வோர் அறுதி டிரஸ்ட்டும் ஒவ்வொரு வகைத் தொழிலில் முதலீடு செய்யும். அங்ஙனம் முதலீடு செய்த ஈடுகளின் தொகுப்பு ஓர் அலகு (Unit) எனப்படும். எனவே, இவ்வகை டிரஸ்ட்டுகளை அலகு டிரஸ்ட்டுகள் (Unit Trusts) என்றும் கூறுவர். ஈடுகளின் சான்றுகள் நம்பிக்கையாளர் அவையிடம் (Board of Trustees) ஒப்புவிக்கப்படும். டிரஸ்ட்டின் தோற்றுவிப்பாளர்கள் ஒருமுறை வாங்கிய ஈடுகளை மாற்ற முடியாது. முதலீடுகள் நிலையானவை. இதுவே அறுதி டிரஸ்ட்டின் சிறப்பாகும். நிருவாகர்கள் விருப்புவெறுப்புப்படி ஈடுகளை மாற்ற முடியாது. பெரும்பாலும் அறுதி டிரஸ்ட்டுகளின் காலம் வரையறுக்கப்பட்டிருக்கும். டிரஸ்ட்டுகளின் காலமும் ஈடு செய்யக்கூடிய தொழில்களின் வகையும் அறுதி செய்யப்படுவதால் இந்த டிரஸ்ட்டுகள் அறுதி டிரஸ்ட்டு எனப் பெயர் பெறுகின்றன. முதலீடுகளின் தொகுப்பான அலகு பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு அலகு ஒன்றின் விலை இவ்வளவு என்று நிருணயிக்கப்படுகிறது. நிருவாகச் செலவு, முதலீடுகள் வாங்கும் செலவு முதலிய செலவுகள் யாவையும் சேர்த்தே அலகின் விலை நிருணயிக்கப்படுகிறது. மேலும் முதலீடுகளில் மாற்றம் ஏதும் செய்ய முடியாதாகையால் மாற்றச் செலவுகள் போன்ற செலவுகள் கிடையாது. ஈடுகளின் பேரில் கிடைக்கும் இலாபத் தொகை அலகுப் பகுதிகளை வாங்கியவர்களிடையே பிரித்தளிக்கப்படும்.

முதலீட்டு டிரஸ்ட்டுகளுக்கும் அறுதி டிரஸ்ட்டுகளுக்கும் இடையில் வரையறுக்கப்பட்ட நிருவாக டிரஸ்ட்டுகள் (Limited Management Trust) என்ற ஒருவகை முதலீட்டு நிலையங்கள் இயங்கி வருகின்றன. இதன் சிறப்பு டிரஸ்ட்டின் நிருவாகர்களுக்கு முதலீடு செய்யும் ஈடுகளைச் சில வரையறைகட்குட்பட்டு மாற்ற உரிமை கொடுத்திருப்பதில் அடங்கியுள்ளது. முதலீட்டு டிரஸ்ட்டில் நிருவாகருக்கு முதலீடு செய்யும் ஈடுகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் முழு

உரிமையும் அளிக்கப்படுகிறது. அறுதி டிரஸ்ட்டில் நிருவாகருக்கு முதலீடு செய்யும் ஈடுகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை சிறிதும் கிடையாது. வரையறுக்கப்பட்ட நிருவாக டிரஸ்ட்டில் நிருவாகர்களுக்கு முதலீடு செய்யும் ஈடுகளைத் தேர்ந்தெடுக்க ஓரளவுக்கு உரிமை தரப்பட்டுள்ளது. இன்னவின்ன தொழில்களில் அல்லது தொழில் நிலையங்களிலெல்லாம் முதலீடு செய்யலாம் என்று தீர்மானிக்கப்படுகிறது. பின்னர் சூழ்நிலைக்கேற்றபடி அவற்றில் முதலீடு செய்ய நிருவாகர்களுக்கு உரிமையளிக்கப்படுகிறது. ஆகவே, இவற்றை நெகிழும் டிரஸ்ட்டுகள் (Flexible Trusts) என்றும் கூறுவதுண்டு.

தொழிலுக்கு அரசாங்க உதவி

இன்றைய இந்தியா தொழில் முன்னேற்றப் பாதையின் முதற் படியில்தான் இருக்கின்றது. அப் பாதையில் விரைவாகச் செல்ல அரசாங்கத்தின் ஆதரவும் ஒத்துழைப்பும் தேவை. அரசாங்கம் பேரளவுத் தொழில்கள் பலவற்றை நடத்தும் முழுப் பொறுப்பை ஏற்றுள்ளது. ஆகவே, தொழில் வளர்ச்சியில் அரசாங்கத்திற்குப் பெரும் பொறுப்பு உண்டு என்பதை மீண்டும் வற்புறுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை. தனியார் துறையில் நடைபெற்றுவரும் பேரளவுத் தொழில்கட்கு அரசாங்கம் நேரிடையாகக் கடனுதவி அளித்து வருகிறது. கப்பல் போக்குவரவுக் கம்பெனிகள், இரும்பு எஃகுக் கம்பெனிகள் இரசாயனப் பொருள் தயாரிப்புக் கம்பெனிகள் போன்ற பலவகைப்பட்ட தொழிலை நடத்தும் கம்பெனிகள் இந்திய அரசாங்கத்திடமிருந்து கடனுதவி பெற்றுள்ளன.

அரசாங்கம் சிறிய தொழில்களின் தேவைகளை மறந்து விடவில்லை. மாநில அரசாங்கங்கள் மூலம் சிறிய தொழில்கட்கு உதவி அளிக்கப்படுகிறது. மற்றும், சிறிய தொழில்கட்குக் கடனளிப்போர் தயக்கமின்றிக் கடனளிக்க முன்வரத் தூண்டும் வகையில் கடன் உத்தரவாதத் திட்டம் (Credit Guarantee Scheme) ஒன்றை ஏற்படுத்தியுள்ளது. கடன் வாங்கிய சிறிய தொழில் நிலையம் கடனைத் திருப்பித் தருவதை இத் திட்டத்தின்படி மத்திய அரசாங்கம் உத்தரவாதம் செய்யும். கடனைத் திருப்பித் தரத் தவறினால் மத்திய அரசாங்கமும் கடன் அளித்த நிலையமும் அந் நட்டத்தைப் பகிர்ந்துகொள்ளும். இந்திய அரசாங்கத்தின் சார்பாக இந்திய ரிசர்வு பாங்கு இத் திட்டத்தைச் செயலாற்றும். தற்போது சில குறிப்பிட்ட வாணிக பாங்குகள், கூட்டுறவு பாங்குகள், மாநில நிதிக் கார்ப்பொரேஷன்கள் சிறிய தொழில்களுக்கு வழங்கும் கடன்களை இத் திட்டத்தின்படி அரசாங்கம் உத்தரவாதம் செய்துவருகிறது. அசையாச் சொத்து

களைப் பெறவும், நடைமுறை முதலைப் பெறவும் வாங்கும் கடன்கள் இத் திட்டத்தின்படி உத்தரவாதம் பெறும். உத்தரவாதக் கட்டணமாகிய $\frac{1}{4}$%ஐ (கடன் தொகைமீது கணக்கிடப்படும்) உத்தரவாதம் வேண்டி விண்ணப்பிக்கும் நிலையம் கட்டவேண்டும்.

மாநில அரசாங்கங்கள் தொழில்களுக்கு நேரிடையாகக் கடன் கொடுத்தும், வாங்கும் கடன்களுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தும், உதவிக்கொடை அளித்தும், வெளியிடும் பங்கு, கடன் பத்திரங் களை ஒப்பியும், முத்திரை வரி, மின்சாரக் கட்டணம் முதலிய வற்றில் சலுகைகள் அளித்தும் உதவி வருகின்றன. மாநிலத் தொழில் இலாக்கா (Department of Industries) மூலம் இவ் வசதிகள் அளிக்கப்படுகின்றன. இம் முயற்சி நல்ல வெற்றியடைய நிருவாகத் துறையில் சில மாறுதல்களைச் செய்யவேண்டும். தொழில் நிலையங்களின் நாணயத்தை மதிப்பிட வல்லுநர்களை நியமிக்க வேண்டும். விண்ணப்பங்களை மிக்க விரைவுடன் கவனித்து முடிவு செய்ய வேண்டும். கடன் முறையையும் எளிதாக்க வேண்டும்.

21. ஒப்பந்தங்கள்

(Contracts)

மாந்தர் தம் வாழ்க்கையில் அன்றாட நடவடிக்கைகளுக்குப் பல ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுவதைத் தாம் அறியார். வாடகை வண்டியொன்றில் சத்தம் கொடுத்துக் குறிப்பிட்ட இடங்களுக்குச் செல்வது, உணவு விடுதியில் உணவு உண்டு பணஞ் செலுத்துவது போன்ற ஒவ்வொரு செயலிலும் ஒப்பந்தம் அடங்கியுள்ளது. நம் நாட்டில் ஒப்பந்தங்களை ஒழுங்கு செய்யும் சட்டம் 1872ஆம் ஆண்டு இயற்றப்பட்ட இந்திய ஒப்பந்தங்கள் சட்டம் ஆகும்.

இலக்கணம்

ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன? சட்டப்படி நிறைவேற்றக்கூடிய உடன்பாடு (Agreement) ஒப்பந்தமாகும். ஓர் ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழ்வருவனவாகும்.

1. **எண்ண ஒற்றுமை** (Consensus-ad-idem or identity of minds): உடன்பாடு செய்துகொள்ளும் இரு தரப்பினரும் ஒரே செய்தியைக் குறித்து ஒரேபொழுதில், ஒரேவகையில் எண்ண வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, 'அ' என்பவரிடம் இரண்டு மோட்டார் வண்டிகள்—ஒன்று, ஃபோர்டு மோட்டார்; மற்றது, இந்துஸ்தான் மோட்டார் வண்டி—இருப்பதாகவும், அவர் அவற்றில் ஒன்றை 'இ' என்பவருக்கு விற்க முன்வருகிறார் என்றும் கொள்வோம். 'அ' ஃபோர்டு வண்டியை விற்பதாக நினைத்து உடன்பாடு பேசலாம்; ஆனால், 'இ' தமக்கு விற்கப்படுவது இந்துஸ்தான் வண்டி என்று நினைத்து உடன்பாடு பேசலாம். இவர்களிடையே எண்ண ஒற்றுமை இல்லாததால், சட்டப்படி இந்த ஒப்பந்தம் செல்லாது.

2. **கைம்மாறு** (Consideration): ஒப்பந்தம் கைம்மாறு கருதியே இயற்றப்படவேண்டும். கைம்மாறு கருதாமல் செய்யப் படும் ஒப்பந்தம் செல்லாது.

3. **ஒப்பந்தத் தகுதி** (Capacity to Contract): ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ளும் கட்சிக்காரருக்கு ஒப்பந்தத் தகுதி இருக்க வேண்டும். வயது வராதவர், சமமன நிலையற்றவர், அயல்நாட்டு அரசர், தூதுவர் முதலியவர்கட்கு ஒப்பந்தத் தகுதி கிடையாது.

4. **தன் விருப்ப இசைவு** (Free Consent): ஒப்பந்தத்துக்கு இரு கட்சியினரும் தன் விருப்பத்துடன் இசைந்தால்தான் ஒப்பந்தம் செல்லும். அச்சுறுத்தியோ, தகாத முறையில் வற்புறுத்தியோ, பொய்க் கூற்று செய்தோ பெறும் இசைவு தன் விருப்ப இசைவாகாது.

5. **சட்டத்திற்குட்பட்டது** (Lawful): சட்டத்திற்குப் புறம் பான உடன்பாடு செல்லாது. எடுத்துக்காட்டாக 'அ' என்பவர் வெடிகுண்டு தயாரிக்க 'இ' என்பவரிடம் தன் நோக்கத்தை அறிவித்து ரூ. 1,000 கடன் வாங்கியிருந்தால், 'அ' அதைத் திருப்பிக் கொடுக்காவிடில் சட்ட முறையாக 'இ' அவர்மீது வழக்குத் தொடர முடியாது. இதற்குக் காரணம், சட்டப்படி எவரும் வெடிகுண்டு தயாரிக்கக் கூடாது. ஒப்பந்தத்தின் நோக்கம் சட்டத்திற்குப் புறம்பானது.

6. ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் அளிப்புக் கூற்றும் (offer), அந்த அளிப்புக் கூற்றை ஏற்பதும் (acceptance) காணப்பட வேண்டும். ஏற்கப்பட்ட அளிப்புக் கூற்று ஒப்பந்தமாகிறது. ஒப்பந்தமொன்றில் குறைந்தது இரு கட்சியினர் இருக்கவேண்டும்.

ஒப்பந்தத்தைப் பல வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்

1. **செல்லும் ஒப்பந்தம்** (Valid Contract): முறைப்படி எல்லா அம்சங்களும் பொருந்திய உடன்பாடு செல்லும் ஒப்பந்தம் எனப்படும்.

2. **செல்லாத ஒப்பந்தம்** (Void Contract): சட்ட முறையாக விளைவு ஏதுமில்லாத உடன்பாடு செல்லாத ஒப்பந்தம் எனப்படும். அதாவது, இவ்வகை ஒப்பந்தம் ஒன்றுமில்லாததுபோல் கருதப் படும். எடுத்துக்காட்டு: சட்டப் புறம்பான ஒப்பந்தம்; வயது வராதவர் வாழ்க்கைக்கு அவசியமற்ற பொருளை வாங்கும் ஒப்பந்தம்; கைம்மாறு இல்லாத ஒப்பந்தம் முதலியன.

3. **செல்லாததாக்கக்கூடிய ஒப்பந்தம் (Voidable Contract):** ஒப்பந்தம் செய்த கட்சியினர் ஒருவர் விருப்பப்பட்டால் ஒப்பந்தத்தைத் தள்ளிவிடக்கூடிய வகையில் அமைந்துள்ள ஒப்பந்தம் செல்லாததாக்கக்கூடிய ஒப்பந்தம் எனப்படும். ஒப்பந்தத்தைச் செல்லாதது எனத் தள்ளிவிடத் தவறினல் அது செல்லும் ஒப்பந்தமாக மாறிவிடும். மற்றும், நியாயமான காலத்திற்குள் ஒப்பந்தத்தைச் செல்லாதது எனத் தள்ள உரிமை பெற்றவர் அதைத் தள்ளிவிடாமல் இருக்கையில், பிறர் அவ்வொப்பந்தத்தின்கீழ் உரிமைகளைப் பெற்றாலும் ஒப்பந்தம் செல்லும்.

4. **நிறைவேற்ற முடியாத ஒப்பந்தம் (Unenforceable Contract) :** இது செல்லும் ஒப்பந்தமாயிருப்பினும், சரியான முறையில் அமையப் பெருமையாலோ, சரியான அளவு ஸ்டாம்பு ஒட்டாமையாலோ நிறைவேற்ற முடியாமல் போகிறது.

5. **வெளிப்படை ஒப்பந்தம் (Express Contract) :** எழுத்து மூலமோ, வாய்மொழியாகவோ, திட்டமான சொற்களால் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தம் வெளிப்படை ஒப்பந்தம் ஆகும்.

6. **தொக்கிய ஒப்பந்தம் (Tacit Contract) :** இரு கட்சியினர் நடந்துகொள்ளும் போக்கைக் கண்டு அவர்களிடையே ஒப்பந்தம் இருப்பதாகக் கருதுவதே தொக்கிய ஒப்பந்தம் எனப்படும். நாம் ஒரு மோட்டார் ஊர்தியில் (bus) ஏறுவது இதற்கு எடுத்துக் காட்டாக அமைகிறது. பிரயாணியாக ஊர்தியில் கட்டணம் செலுத்திச் செல்ல அளிப்புக் கூற்று செய்வது நாம். ஊர்தித் துணைவன் (conductor) நம்மை ஊர்தியினுள் வர அனுமதிப்பது நம் அளிப்புக் கூற்றை ஏற்பதாகும்.

7. **அரைகுறை ஒப்பந்தம் (Quasi-contract):** உண்மையாக ஒப்பந்தம் ஏதும் இல்லாதவிடத்துச் சட்டம் ஒப்பந்தம் ஒன்று இருப்பதாகக் கருதி அதை நிறைவேற்ற வகை செய்வதைத்தான் அரைகுறை ஒப்பந்தம் என்கிறோம். எடுத்துக்காட்டு: ‘அ’ என்பவர் ‘ஆ’ என்பவருக்குப் பணஞ் செலுத்த வேண்டியதாகக் கொள்வோம். தவருக அப் பணத்தை ‘இ’ என்பவருக்குச் செலுத்திவிடுகிறுர் என்று கொள்வோம். ‘இ’ என்பவருக்கு அப் பணத்தைப் பெற உரிமை இல்லை. ஆகவே சட்டம், ‘இ’ என்பவர் அப் பணத்தை ‘அ’ என்பவருக்குத் திருப்பியளித்துவிட ஒப்பந்தம் ஒன்று செய்திருப்பதாகக் கொள்ளும். இதன்படி ‘இ’ அப் பணத்தை ‘அ’ என்பவருக்குத் திருப்பிக் கொடுக்கக் கடமைப் பட்டவர். இவ்வகை ஒப்பந்தத்தின் நோக்கம், ஒருவருக்கு

நட்டத்தை உண்டுபண்ணும் வகையில் மற்றொருவர் தகாத முறையில் ஆதாயம் பெறக் கூடாது என்பதே.

8. **ஒருதலையான ஒப்பந்தம்** (Unilateral Contract): இவ்வகை ஒப்பந்தத்தின் சிறப்புக் கூறு, ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ளும் போது ஒரு கட்சியார் தமது கடமையை ஏற்கெனவே நிறைவேற்றியிருப்பார். எடுத்துக்காட்டாக, கூலியாள் சரக்கினை வண்டியில் ஏற்றுவதை எடுத்துக்கொண்டால், சரக்கினை வண்டியில் கொண்டுவந்து வைத்ததும் ஒப்பந்தம் உண்டாகிறது. அதுபொழுது கூலியாள் தம் கடமையை நிறைவேற்றி முடித்து விடுகிறார். நிறைவேற்றிய கடமைக்குக் கைம்மாறாகச் சரக்கின் உரிமையாளர் கூலி கொடுக்கிறார். இவ்வகை ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றிய ஒப்பந்தம் (Executed contract) என்பதுமுண்டு.

9. **இருதலை ஒப்பந்தம்** (Bilateral Contract): இருதலை ஒப்பந்தத்தில், ஒப்பந்தம் செய்யும்பொழுது இரு கட்சியினரும் தத்தம் கடமைகளை நிறைவேற்றா நிலையில் உள்ளனர். எடுத்துக்காட்டு: சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தமொன்றில் சரக்குத் தயாரானதும் குறிப்பிட்ட விலைக்கு அதை வாக்கிக்கொள்ள வாங்குபவர் விற்பவருடன் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ளலாம். குறிப்பிட்ட நாளில், சரக்குத் தயாரானதும் செய்தியை வாங்குபவருக்கு விற்பவர் தெரிவிப்பார். வாங்குபவர் பணஞ் செலுத்துவார். விற்பவர் சரக்குகளை அவரிடம் சேர்ப்பார். இங்ஙனம் இரு கட்சியினரும் தத்தம் கடமைகளைச் செய்து முடிப்பர். வாங்குபவர் பணஞ் செலுத்திய பின் விற்பவர் சரக்கைச் சேர்ப்பிக்கவில்லையெனில், அவர்மீது வழக்குத் தொடர்ந்து ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றும்படி கோரலாம்.

10. **நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஒப்பந்தம்** (Conditional Contract or Contingent Contract): குறிப்பிட்ட ஓர் ஐயப்பாடான நிகழ்ச்சி எதிர்காலத்தில் நடப்பதை ஒட்டி நிறைவேற்றப்படும் ஒப்பந்தம் நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஒப்பந்தமாகும். ‘அ’ என்பவரின் மோட்டார் வண்டி தீப்பிடித்துச் சேதமுற்றால் அவருக்கு ரூ. 5,000/- தருவதாக ‘இ’ உறுதிமொழி கொடுக்கலாம். இது நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஒப்பந்தமாகும். இவ்வொப்பந்தத்தில் ‘அ’ செய்ய வேண்டுவது ஒன்றுமில்லை. மோட்டார் தீப்பிடித்துச் சேதப்படுவது முக்கிய ஒப்பந்தத்திற்குத் துணை நிகழ்ச்சியாக அமைகிறது. இதற்குப் பரிமாற்றமாக முதல் ஒப்பந்தம் (Principal Contract) அமைவதில்லை.

11. **சூதாட்ட ஒப்பந்தம் (Wagering Contract):** இந்தியச் சட்டப்படி சூதாட்ட ஒப்பந்தம் செல்லாது. "ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நடந்தால் 'அ' என்பவர் 'ஆ' என்பவருக்குப் பணந் தருவதாகவும், அதற்குக் கைம்மாருக அந் நிகழ்ச்சி நடக்கா விட்டால் 'ஆ' என்பவர் 'அ' என்பவருக்குப் பணந் தருவ தாகவும் செய்துகொள்ளும் ஒப்பந்தம் சூதாட்ட ஒப்பந்தமாகும்" என்று நீதிபதி காக்பர்ன் (Justice Cockburn) கூறுகிருர். இங்ஙனம் குறிப்பிடப்படும் நிகழ்ச்சியைக் கட்டுப்படுத்தும் ஆற்றல் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்பவர்களுக்கு இருக்கக்கூடாது. எடுத்துக்காட்டு: குறிப்பிட்ட ஒரு நாளில் மழை இருக்குமா, இருக்காதா என்பது குறித்து, மழை பெய்தால் 'ஆ' என்பவருக்கு 'அ' என்பவர் ரூ. 5/- கொடுக்கவும், பெய்யாவிட்டால் 'அ' என்பவர் 'ஆ' என்பவருக்கு ரூ. 5/- கொடுக்கவும் உறுதி மொழிந்துகொள்ளல்.

ஒப்பந்த முடிவு (Discharge of Contract)

ஒப்பந்த முடிவு பலவகைகளில் ஏற்படலாம்.

1. **நிறைவேற்றம் (Performance):** ஒப்பந்தம் செய்து கொண்ட கட்சியினர் தத்தம் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதால் உண்டாகும் ஒப்பந்த முடிவை நிறைவேற்றல் மூலம் முடிவு என்று கூறுவது வழக்கம்.

2. **சாட்டுவித்தல் (Novation):** முதலில் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தத்திற்குப் பதிலாக அதனிடத்தில் புது ஒப்பந்தமொன்றைச் செய்துகொள்ளலாம். இங்ஙனம் பழைய ஒப்பந்தத்தினிடத்தில் புதிய ஒப்பந்தமொன்றைக் கட்சியினர் உடன்பாடு பெற்றுச் சாட்டுவித்தால், பழைய ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற வேண்டுவ தில்லை. அது முடிவுற்றதாகக் கருதப்படும்.

3. **விடுதலை பெறல் (Release or Waiver):** ஒப்பந்தக் கட்சிய ரான இருவரில், ஒருவர் தனது உரிமையை விட்டுக்கொடுத்து ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டுவதில்லை என்று அறிவித்து விட்டால் ஒப்பந்தம் முடிவுபெறும். மற்ற கட்சியர் தம் ஒப்பந்தப் பொறுப்பை நிறைவேற்ற வேண்டுவதில்லை.

4. **முறிவு (Breach):** ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுமுன்னரோ அல்லது நிறைவேற்றிக்கொண்டிருக்கும்பொழுதோ ஒப்பந்தக் கட்சியர் ஒப்பந்த முறிவு செய்யக்கூடும். குறித்தபடி ஒப்பந் தத்தை நிறைவேற்ருவிட்டால் முறிவு ஏற்படும். முறிவிஞல் நட்ட மடைந்த மற்ற கட்சியர் நட்ட ஈடு கோரி வழக்கிடலாம்.

5. **நிறைவேற்ற இயலாமை (Impossibility of Performance):** ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற இயலாமல் சில சூழ்நிலைகள் ஏற்படுவதுண்டு.

(அ) ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட பொருள் அழிந்து போய் விட்டால் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற இயலாமற் போகலாம். இசைக் கச்சேரிக்கு வாடகைக்கு விடப்பட்ட ஒரு கட்டடம் தீயால் அழிந்துவிட்டபொழுது நீதிமன்றம் அவ்வொப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற இயலாததாகக் கருதியது.

(ஆ) ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றக் கடமைப்பட்டவர் இறந்துவிட்டாலும் அல்லது இயலாமலாகிவிட்டாலும் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற இயலாது. எடுத்துக்காட்டாக, ஓர் ஓவிய வல்லுநர் படம் ஒன்று தீட்ட ஒப்புக்கொண்டு வேலையை முடிக்குமுன் இறந்துவிட்டாலும் அல்லது அவர் கைகள் ஊனமடைந்துவிட்டாலும் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற இயலாது. ஒப்பந்தத்தில் குறித்த கடமையை எவரும் செய்து முடிக்கக்கூடுமாயின், இறந்தவரின் சட்டப் பிரதிநிதிகள் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

(இ) ஒப்பந்தப்படி நிறைவேற்றப்படும் செயல் சட்ட விரோதமாக ஆக்கப்பட்டால் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற இயலாது.

(ஈ) ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுமுன் இரு கட்சியினரும் இருக்கும் நாடுகளுக்கிடையே போர் மூண்டுவிட்டால் சட்டப்படி போர் முடியும்வரை இருவரும் ஒன்றும் செய்ய முடியாது. போர் முடிவதற்குப் பல ஆண்டுகளாகிவிட்டால் ஒப்பந்தம் நிறைவேற்ற இயலாமற் போகும். விரைவில் முடிந்துவிட்டால், சூழ்நிலைக்கேற்றபடி நிறைவேற்ற நேரலாம்.

(உ) ஒப்பந்தக் கட்சியினரில் ஒருவர் திவாலாகிவிட்டால், நீதிமன்றம் அவரைத் திவாலானவர் என்று முடிவு கூறினால், எல்லாப் பொறுப்புகளினின்றும் அவர் விடுதலை பெறுவார். ஒப்பந்தம் நிறைவேறாமல் முடிவுறும்.

(ஊ) இயலா முறிவு (Frustration) : ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற உறுதியளித்தவரால் தடுக்க முடியாத காரணங்களை முன்னிட்டு நிறைவேற்றம் இயலாமற் போவதே இயலா முறிவாகும். இயலா முறிவினால் ஒப்பந்தம் தானாகவும்

உடனடியாகவும் முடிவுறும். உறுதியளித்தவர், மற்ற கட்சியினருக்கு உரிய நட்ட ஈட்டைச் செலுத்த வேண்டும்.

6. **காலக் கழிவு (Lapse of Time):** இந்தியக் கால வரையறைச் சட்டப்படி, குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றக் கோரி வழக்குத் தொடரவில்லையாயின், சட்ட முறையாக அவ் வொப்பந்தத்தை நிறைவேற்றும் உரிமை நீங்கி விடும். சாதாரண ஒப்பந்தங்களுக்கு மூன்று ஆண்டுகளும், சிறப்பு ஒப்பந்தங்களுக்குப் பன்னிரண்டு ஆண்டுகளும் கால வரம்பாகச் சட்டம் விதித்துள்ளது. இக் கால வரம்புக்குள் உரிமையை நிலைநாட்ட வழக்குத் தொடரவேண்டும். இல்லையெனில், வழக்கிடும் உரிமை தடுக்கப்பட்டுவிடும்.

7. **உடன்பாடு (Agreement):** ஒப்பந்தமொன்றைக் கட்சியினர் உடன்பாடு மூலம் முடிவு செய்துகொள்ளலாம். அவ்வுடன்பாடு 'விட்டுவிடல்' அல்லது 'விடுதலை பெறல்' என்ற வகையிலிருக்கலாம்; அல்லது புதிய ஒப்பந்தமொன்றைச் சாட்டுவித்தலாகவுமிருக்கலாம். இவ் இருவகை ஒப்பந்த முடிவுகளும் முன்னர் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

ஒப்பந்த முறிவினால் ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடுசெய்யச் சட்டம் வழிவகைகளை வகுத்துள்ளது. பொதுவாக, நட்ட ஈடாகக் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையை, முறிவு ஏற்படுத்தியவரைச் செலுத்தக் கோரி நீதிமன்றம் ஆணையிடும். சிலபொழுது முறிவு செய்தவரை, ஒப்பந்தத்தைக் குறித்த வகையில் நிறைவேற்றும்படி நீதிமன்றம் ஆணையிடுவதுண்டு.

குறித்தபடி ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்பட்டிருந்தால் எந்த நிலையில் இருந்திருப்பாரோ, அந்த நிலையில் ஒப்பந்த முறிவு காரணமாக நட்டமடைந்தவரை வைக்கப் பணம் உதவுமளவுக்கு நட்ட ஈடு வழங்கப்படவேண்டும் என்பது சட்டத்தின் பொது நோக்கு.

22. பதிலாண்மை

(Agency)

அன்றாட வாழ்க்கையிலே எல்லாக் காரியங்களையும் நாமே செய்வதென்பது அருமை. வாழ்க்கைச் சிக்கல்கள் பெருகிக் கொண்டே செல்வதன் விளைவுகளில் இது ஒன்றாகும். குறிப்பாக வாணிகரைப் பொறுத்த வரையில் காலம் மிகவும் மதிப்புடையது. அவர்கள் தம் வாணிகத்திற்கான எல்லாக் காரியங்களையும் தாமே செய்வது மிகமிக அருமை. ஆகவே, தம் காரியங்களைத் தமக்காகச் செய்யப் பிறரை நியமிக்கிறார்கள். நியமிக்கப்பட்டவர் 'பதிலாள்' (Agent) என்றும், நியமிப்பவர் 'முதல்வர்' (Principal) என்றும் அறியப்படுகின்றனர். இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் (Indian Contract Act) பிரிவு 182 'பதிலாள்' என்ற சொல்லுக்கு இலக்கணம் கூறுகிறது; 'ஏதாவது ஒரு காரியத்தை மற்றொருவருக்காகச் செய்யவோ அல்லது பிறருடன் மற்றொருவர் சார்பாக வாணிகத் தொடர்பு கொள்ளவோ நியமிக்கப்படும் ஆள் பதிலாள் எனப்படுவார். எவர் சார்பாக அக் காரியத்தைச் செய்கிறாரோ அவர் முதல்வர் எனப்படுவார்.' எனவே, பதிலாண்மையின் அடிப்படை, பிறருடன் தொடர்பு கொள்ள ஒருவர், தம்சார்பாகக் காரியங்களை நடத்த, மற்றொருவரை நியமிப்பது.

ஒரு பதிலாளின் நிலை என்ன என்பதை ஆராய்வோம். பதிலாளை நியமிப்பவர் முதல்வர். ஆகவே, அவர் கொடுத்துள்ள அதிகாரத்துக்குட்பட்டு நடக்கவேண்டும். ஆனால், ஒரு வேலையாள் (servant) போன்று நடக்க வேண்டுமென்பதன்று. ஒரு வேலையாள் தனது தலைவருக்குக் கட்டுப்பட்டு நடப்பது மட்டுமன்றி அவர் கண்காணிப்பில் அவர் வகுத்த வழியில் காரியங்களைச் செய்வார். ஆனால், ஒரு பதிலாள் தமது முதல்வர் தந்துள்ள

அதிகாரத்துக்குட்பட்டு நடக்க வேண்டுமே தவிர செயலைப் புரியும் வகை, கண்காணிப்பு முதலிய வகைகளில் தாமே இயங்கக் கூடியவர்.

ஒரு பதிலாள் ஒரு சுயேச்சை வாணிகருக்கு ஒப்பாக மாட்டார். ஏனெனில், சுயேச்சை வாணிகர் தனக்குத்தானே தலைவராவர். அவர் எவருடைய அதிகாரத்துக்கும் கட்டுப்பட்டவரல்லர். தம் தொழிலை எம்முறையிலேயும் செய்யும் உரிமையுள்ளவர். சுருங்கக் கூறின் ஒரு பதிலாள், வேலையாளினின்றும் சுயேச்சை வாணிகரினின்றும் வேறுபட்டவர். ஆகவேதான் பதிலாளை 'மேம்பட்ட வேலையாள்' என்பதும் உண்டு.

சட்டப்படி (பி. 183) ஒரு வயதுவந்த சமநிலையுள்ள ஆள் ஒரு பதிலாளை நியமிக்கலாம். (பி. 184.) எவர் வேண்டுமானாலும் பதிலாளாக நியமிக்கப்படலாம். (உ-ம். வயது வராதவர், சமநிலையற்ற மனமுள்ளவர்.) பதிலாள் ஊதியம் பெறவேண்டுமென்ற அவசியமில்லை. (பி. 185.) தனக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரத்துக்குட்பட்டு பதிலாளொருவர் பிறருடன் செய்யும் ஒப்பந்தங்களைத் திற்கும் முதல்வர் பொறுப்பாளியாவார். (பி. 226.)

பதிலாண்மை ஏற்படும் நிலைகள்: கீழ்க்கண்ட வழிகளில் பதிலாண்மை ஒப்பந்தம் உண்டாகலாம்.

1. அதிகாரப்படி பதிலாண்மை (Agency by Precedent Authority): சாதாரணமாக இம்முறையில்தான் பதிலாள் நியமிக்கப்படுகிறார். வாய்மொழியாலோ, வக்காலத்து அல்லது சட்டப்படி அதிகாரம் (Power of Attorney) பெறுவது போன்று எழுத்தாலோ நியமிக்கப்படலாம்.

2. பின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிலாண்மை (Agency by Subsequent Authority or Agency by Ratification or Expost facto Agency): ஒருவர் அதிகாரம் இல்லாமலோ அல்லது மற்றொருவர் தந்த அதிகாரத்திற்கு மேலாகவோ ஒரு காரியத்தைச் செய்யவோ அல்லது ஒப்பந்தத்தை உண்டாக்கவோ செய்யலாம். எவருக்காக அக் காரியமோ ஒப்பந்தமோ செய்யப்படுகிறதோ அவர் அக் காரியத்தையோ அல்லது ஒப்பந்தத்தையோ அங்கீகரிக்கலாம், அல்லது மறுத்துவிடலாம். அங்கீகரித்துவிட்டால் அவர் அதற்குப் பொறுப்பாளியாகிறார். அக் காரியத்தைச் செய்தவர் பதிலாளாகிறார். இம்மாதிரி காரியம் அல்லது ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டபின் அங்கீகரித்ததால் உண்டாகும் நிலையைப் பின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிலாண்மை என்பர்.

3. மறுக்கக் கூடாத பதிலாண்மை (Agency by Estoppel): வெளிப்படை அதிகாரமேதுமின்றித் தமது நடத்தையால் ஒருவர் மற்ருெருவர் பதிலாள் என்று பிறர் அறியும்படி நடக்கும் போது, அந்த மற்ருெருவர் அதைத் தெரிந்தும் மறுக்காமலி ருந்தால் மறுக்கக் கூடாத பதிலாண்மை ஏற்படுகிறது. உ-ம்: வேலன் என்பவர் இராமன் என்பவரின் பதிலாள் என்று சொல்லிக் கொண்டு மணி என்பவருடன் வாணிக ஒப்பந்தமொன்று செய்கிருர். இராமனுக்கு இச் செய்தி தெரியும். 'வேலன் என் பதிலாளில்லே' என மறுக்கவில்லே. பின்னர், மணி அவ்வொப் பந்தத்தை நிறைவேற்றும்படி இராமனைக் கேட்பின் இராமன் தனது பொறுப்பை மறுக்க முடியாது. காரணம் தன் நடத்தை யால் இராமன், வேலனைத் தன் பதிலாள் எனப் பிறர் அறியும்படி நடந்து கொண்ட பின்னர் அதை மறுக்கச் சட்டம் அனுமதியாது. (இந்தியச் சான்றுச் சட்டம் பிரிவு - 114.)

4. தொக்கிய ஏஜென்சி அல்லது அனுமான பதிலாண்மை (Agency by Implication): தன் வேலைக்காரன் அல்லது மனைவி யைக் கடனுக்குச் சரக்குகள் வாங்க ஒருவர் அனுமதித்திருந்தால், அவர் அங்ஙனம் உண்டான கடன்களுக்குப் பொறுப்பாவார். சில பொழுது தலைவர் அனுமதியின்றி வேலையாள் அல்லது மனைவி கடனுகச் சரக்குகளை வாங்கினுல்கூட அவர் பொறுப்பாவார். இதற்குக் காரணம், தலைவர், தம் வேலையாள் அல்லது மனைவி தம் பதிலாளாகப் பணிபுரிவதாக வணிகருக்கு அறிவித்திருந்ததுதான்.

5. சந்தர்ப்பப் பதிலாண்மை (Agency by Necessity): மற்றவர்களுடைய பொருள்கள் தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட நிலேயிலுள்ள ஒருவர், அப் பொருள்களை நெருக்கடியான சூழ் நிலேகளில் காப்பாற்றும்பொருட்டு அவற்றின் உரிமையாளரிடம் கேட்டு அதிகாரம் பெற முடியாத நிலேயில், சில பொறுப்புகளை ஏற்றுச் செய்யவேண்டியுள்ளது. அப்பொழுது அவர் அப் பொருள் களின் உரிமையாளரின் பதிலாளாகிருர். இதற்குச் சந்தர்ப்பப் பதிலாண்மையெனப் பெயர். நெருக்கடி இல்லாமலேயே பதிலாளாகச் செயலாற்ற வேண்டிய நிலேயேற்படுகிறது. உதாரண மாகக் கடற் பயணத்தில் எதிர்பாராமல் கப்பலுக்குப் பழுதேற்பட்டு அதை உடனடியாகச் செப்பனிட வேண்டிய கட்டாயமேற்படுகிற தெனவும், கப்பல் தலைவன் கப்பல் உரிமையாளரிடம் அதற்கான அதிகாரம் பெற முடியாத நிலேயிலிருப்பதாகவும் கொள்வோம். அப்பொழுது கப்பல் உரிமையாளரின் பெயரில் கடன் திரட்டிக் கப்பல் தலைவன் அதைச் செப்பனிட நேருகிறது. எனவே, அவர் கப்பல் உரிமையாளரின் பதிலாளாகிருர்,

கணவன்—மனைவி பதிலாண்மை நிலை

கணவனும் மனைவியும் ஒன்றாக இல்லறம் நடத்துங்கால், தங்கள் இல்லத்திற்குத் தேவையான பொருள்களைக் கணவன் பெயரில் கடனாக வாங்க, மனைவிக்குத் தொக்கிய அதிகார மிருக்கிறது. தன்மேல் தவறு இல்லாமல், கணவனைப் பிரிந்து வாழும் கட்டாயம் நேர்ந்தபொழுது, அவருடைய வாழ்க்கை நிலைக்கு ஒப்ப, தன் தேவைப் பொருள்களை அவர் பெயரில் கடனாக வாங்கும் உரிமை மனைவிக்கு இருக்கிறது. கீழ்க்கண்ட நிலைகளில் மனைவி தன் கணவன் பெயரில் பொருள்களைக் கடனாகப் பெற முடியாது.

(அ) பணம் கடன் வாங்கவோ அல்லது கடன் சொல்லிப் பொருள் வாங்கவோ மனைவிக்குத் தடை விதிக்கப் பட்டிருந்தால்;

(ஆ) கடனாக வாங்கிய பொருள் வாழ்க்கை நடத்த இன்றி யமையாததாக இல்லாவிட்டால்;

(இ) இன்றியமையாத பொருள்களுள் வாங்கப் போதிய பணம் கொடுத்துக் கடனாகப் பொருள் பெறத் தடை செய்யப்பட்டிருந்தால்;

(ஈ) வணிகன் கடனாக மனைவிக்குப் பொருள் விற்க வேண்டாமென எச்சரிக்கப்பட்டிருந்தால்.

பதிலாள் வகைகள் (Types of Agents)

பதிலாட்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் அதிகார அளவினை அடிப்படையாகக் கொண்டு, அவர்களை மூன்று வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1. **சிறப்புப் பதிலாள் (Special Agent) :** ஒரு குறிப்பிட்ட காரியத்தை முதல்வர் சார்பாகச் செய்ய அதிகாரம் பெற்றவர் சிறப்புப் பதிலாளென அழைக்கப்படுகிறார். அக் குறிப்பிட்ட காரி யத்தை மட்டுமே செய்ய அவருக்கு உரிமையுண்டு. வேறு காரியத்தை முதல்வர் சார்பாகச் செய்ய அவருக்கு உரிமையில்லை.

2. **பொதுப் பதிலாள் (General Agent):** ஒரு குறிப்பிட்ட காரியத்தையும் அதைச் சார்ந்தும் அதற்குத் துணையாகவுமுள்ள பல காரியங்களையும் முதல்வர் சார்பாகச் செய்யுமுரிமை இவருக் குண்டு. சிறப்புப் பதிலாளைவிட இவருக்கு அதிக அதிகாரமுண்டு.

உதாரணமாக, ஒரு வாணிக அமைப்பின் கிளை நிருவாகி அதைத் திறம்பட நிருவகிப்பதற்குத் தேவையான எல்லாக் காரியங்களையும் செய்ய அதிகாரமுடையவராதலின் அவரைப் பொதுப் பதிலாளெனலாம்.

3. **முழுவுரிமைப் பதிலாள்** (Universal Agent): தன் முதல்வர் சார்பாக எல்லாக் காரியங்களையும் செய்யச் சட்டப்படி அதிகாரம் பெற்றவருக்கு முழுவுரிமைப் பதிலாளெனப் பெயர். பொதுவாகத் தம் காரியங்களைத் தாமே செய்யும் ஆற்றல் இல்லாதவர்கள்தான் இவ்வகைப் பதிலாளை நியமிப்பர்.

வணிகர், பதிலாட்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது விழிப்பாக இருக்கவேண்டும். அவர்கட்கு எந்த அளவு அதிகாரம் தரப்பட்டுள்ளது என்றறிந்துகொள்ளல் அவசியம். செய்யும் ஒப்பந்தம் தரப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை மீறியிருந்தால் அவ்வொப்பந்தம் முதல்வரைக் கட்டுப்படுத்தாது. பதிலாள் தன் சொந்த முறையில் அதற்குப் பொறுப்பாவார்.

பின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிலாண்மை

பின் அங்கீகாரத்தின் சிறப்புக் கூறுகள் :

(1) முதல்வர் தான் செய்திருக்கக்கூடிய செய்கைகட்கு மட்டுமே பின் அங்கீகாரம் கொடுக்கலாம்.

(2) பின் அங்கீகரித்தல் வெளிப்படையாகவோ அல்லது தொக்கிய வகையிலோ இருக்கலாம்.

(3) ஒரு செய்கை முழுதாக அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

(4) அது நியாயமான (ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய) காலத்திற்குள் செயல்படவேண்டும்.

(5) பின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அச் செயலைப் பதிலாள் தன் சொந்த முறையிலல்லாமல் முதல்வருக்காகச் செய்திருக்க வேண்டும்.

(6) பின் அங்கீகாரம் செய்யும் ஆள் அந்தக் காரியம் செய்த போது இருந்திருக்க வேண்டும்.

(7) பின் அங்கீகாரம் செய்பவர் தான் முதல்வர் என்ற பொறுப்பை ஏற்க எண்ணி, அச் செயலைக் குறித்த

எல்லா முக்கிய செய்திகளையும் அறிந்த பின்னரே அங்கீகரித்தல் வேண்டும்.

(8) சட்ட முறைக்குட்பட்ட செயலே பின் அங்கீகரிக்கப் படலாம்.

(9) மற்றவர் ஒருவரின் உரிமையைப் பாதிக்கும் வகையில் பின் அங்கீகரித்தலாகாது.

வாணிகப் பதிலாட்கள் (Mercantile Agents)

இலக்கணம் : சரக்குகளை வாங்கவோ, விற்கவோ, விற்பனைக் காக ஏற்றுமதி செய்யவோ, அல்லது சரக்குகளின் ஈட்டின்பேரில் பணம் கடன் பெறவோ அமர்த்தப்பட்டுள்ள ஒரு சிறப்புப் பதிலாளே வாணிகப் பதிலாளாவார்.

கீழ்க் கண்டவர்கள் வாணிகப் பதிலாட்களாவர் : (அ) ஏல மிடுபவர், (ஆ) பாங்கர், (இ) தரகர், (ஈ) சரக்குடைப் பதிலாள் (Facton), (உ) கமிஷன் ஏஜென்ட் அல்லது கழிவுபெறும் பதிலாள், (ஊ) நாணயச் சான்றுப் பதிலாள் (Del credere Agent), (எ) ஒப்புறுதியாளர், (ஏ) தனியுரிமைப் பதிலாள் (Sole Agents), (ஐ) வசூலிக்கும் பதிலாள், (ஒ) பெற்றனுப்பும் பதிலாள், (ஓ) கிடங்கு வைத்திருப்போர் (Warehouse keeper).

ஏலமிடுபவர் (Auctioneer): சரக்கு விற்க விரும்புபவர் அதனை ஏலத்தில் விற்க அமர்த்தும் பதிலாள் இவர். இவருக்கு விற்ற பொருளின் மதிப்பைச் சார்ந்து கழிவு உண்டு. விற்கவிருக்கும் சரக்கு இவர் கைவசம் இருக்கும். சரக்கு வாங்குபவர் அதற்கான பணத்தைத் தந்த பின்னரே சரக்கை அவரிடம் சேர்க்க வேண்டும்.

பாங்கர் (Banker): சாதாரணமாகப் பாங்கர் வாடிக்கையாள ரிடையான உறவு கடனாளி—கடனீந்தோர் என்ற முறையிலமைந் திருப்பினும் சில நிலைகளில் பாங்கர் வாடிக்கையாளரின் பதிலாளாகப் பணியாற்றுகிறார். அந் நிலைகளாவன : (அ) வாடிக்கையாளர் சார்பாகச் செக்குகளையும் உண்டியல்களையும் மாற்றித் தரல்; (ஆ) அவர்கள் சார்பாகத் தவணைக் கட்டணம், வாடகை, வரி முதலியன செலுத்தல்; (இ) வட்டி, இலாப ஈவு முதலியன வசூலித்துத் தரல்; (ஈ) பங்குகள் வாங்க, விற்க வாடிக்கையாளருக்குத் துணை புரிதல் முதலானவை.

தரகர் (Broker): தரகு பெறும் பொருட்டு, வணிகரிடையே ஒப்பந்தம் உண்டாக்குதல் இவர் வேலையாகும். இவரிடம் சரக்கை

ஒப்படைப்பதில்லை. அதாவது, விற்பவரோ, வாங்குபவரோ இவரிடம் சரக்கினை ஒப்படைப்பதில்லை. முதல்வர் சார்பாகத் தன் பெயரில் இவர் சரக்குகளை வாங்குவதும் விற்பதுமில்லை. செய்யும் ஒப்பந்தத்திற்கு இவர் ஒருபொழுதும் பொறுப்பாளியாக மாட்டார். விற்க வேண்டிய சரக்குகளை வாங்குவோரைக் கண்டுபிடித்து விற்றலும், வாங்கவேண்டிய சரக்குகளை விற்போரைக் கண்டு பிடித்து வாங்கலுமே இவர் அலுவலாகும். சுருங்கச் சொல்லின் சரக்கு விற்போரையும் வாங்குவோரையும் பிணைக்கும் பதிலாளே தரகர்.

சரக்குடைப் பதிலாள் (Factor): தன்னிடம் அனுப்பப் பட்டுள்ள அல்லது சேர்க்கப்பட்டுள்ள சரக்குகளை ஊதியம் கருதி முதல்வர் சார்பாக இப் பதிலாள் விற்பார். விற்க வேண்டிய சரக்குகளை முதல்வர் இவருக்கு அனுப்புவார். அச் சரக்குகளை முதல்வர் சார்பாக விற்றுப் பணம் பெற்றுக்கொள்ளுவார். தனக்குச் சேரவேண்டிய கழிவுத் தொகையளவுக்கு இவர் சரக்குகளின்மீது பற்றுரிமை செலுத்தலாம்.

கமிஷன் ஏஜென்ட் அல்லது கழிவு பெறும் பதிலாள்: முதல்வருக்காகச் சரக்கினை வாங்கவோ, விற்கவோ, நியமிக்கப்படும் பதிலாள் ஒருவருக்குக் குறிப்பிட்ட கழிவுத் தொகை ஊதியமாகத் தரப்பட்டால் அவரைக் கழிவுபெறும் பதிலாள் என்று சொல்வர்.

நாணயச் சான்றுப் பதிலாள் (Del credere Agent): நாணயச் சான்றுப் பதிலாளென்பவர் நாணயச் சான்றுக் கழிவு என்னும் ஒரு குறிப்பிட்டவளவு அதிகப்படியான கழிவுத் தொகைக்காக, தான் முதல்வர் சார்பாக ஒப்பந்தம் செய்து கொண்ட மற்ற வணிகரனைவரும் தம் ஒப்பந்தங்களைத் தவறாது நிறைவேற்றுவர் என்று உறுதியளிக்கிறார். அப்படி எவரேனும் தாம் செய்த ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றாமல் அதனால் முதல்வருக்கு நட்டமேற் பட்டால் இவ்வகைப் பதிலாள் அந் நட்டத்தையேற்பார்.

ஒப்புறுதியாளர் (Underwriter): கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனிகள் வெளியிடும் பங்கு, கடன் பத்திரம் முதலியவற்றைப் பொது மக்கள் எடுத்துக்கொள்ள ஒப்புவதை உறுதியளிக்கும் வாணிகப் பதிலாள் ஒப்புறுதியாளரென அறியப்படுவார். குறிப்பிட்டவளவு பத்திரங் களையோ, பங்குகளையோ பொது மக்கள் ஒப்பி எடுத்துக்கொள்ள வில்லையெனில் ஒப்புறுதியாளர் தானே அவற்றை எடுத்துக் கொண்டு அதற்கான தொகையைச் செலுத்தல் வேண்டும். இப் பணிக்கு அவருக்குக் கழிவு தரப்படும்.

தனியுரிமைப் பதிலாள் (Sole Agents) : ஒரு குறிப்பிட்ட பரப்பிலுள்ள எல்லா ஊர்களுக்கும் ஒரு பொருளை வழங்குமுரிமை கொடுக்கப்பட்டுள்ள பதிலாளே தனியுரிமைப் பதிலாள். சரக்கு உற்பத்தியாளர் ஒருவர் தாம் உற்பத்தி செய்யும் பொருளை வழங்கும் முழுவுரிமை ஒருவருக்கு அளித்துவிட்டால் அவர் மற்ற விற்பனை யாளர்கட்குத் தாம் நேரே சரக்கு வழங்க முடியாது. விற்பனையின் பேரில் இவருக்குக் கழிவு தரப்படும்.

வசூலிக்கும் பதிலாள் (Collecting Agent) : முதல்வர் சார்பாக வியாபாரிகளிடமிருந்தும், சரக்கு உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்தும் சரக்குகளைச் (வசூல்) சேர்த்துக் கொடுப்பது இவர்கள் தொழில்.

பெற்றனுப்பும் பதிலாள் (Forwarding Agents) : சேர்த்த சரக்கினை நன்கு கட்டி, இன்ஷ்யூர் செய்து முதல்வருக்கு அனுப்பு பவர் பெற்றனுப்பும் பதிலாளாவர்.

கிடங்கு வைத்திருப்போர் (Warehouse Keeper) : சரக்கினைப் பாதுகாவலாக வைத்திருக்கப் பதிலாளாகப் பணியாற்றுபவர் கிடங்கு வைத்திருப்போர். சரக்கின் விலை மதிப்பைப் பொறுத்து இவருக்குக் கட்டணம் அளிப்பர். சரக்கினை நல்ல முறையில் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கும் கடமை இவரைச் சார்ந்தது.

பதிலாளின் கடமைகள்

1. முதல்வர் ஆணைப்படி நடக்க வேண்டும். தனக்குத் தரப்பட்டுள்ள அதிகாரத்துக்குட்பட்டு நடக்க வேண்டும்.

2. முதல்வர் ஆணை ஏதும் குறிப்பாகத் தராதவிடத்து அவ் விடத்து வாணிகப் பழக்கங்கள்படி வாணிகம் நடத்த வேண்டும்.

3. நெருக்கடியான நேரங்களில், தன்னாலியன்றவரை முயன்று முதல்வரிடம் ஆணை பெற்று நடக்க வேண்டும்.

4. ஒரு வாணிகத் துறையில் சாதாரணமாகப் பதிலாட்கள் எவ்வகையில் பணியாற்றுகின்றனரோ அதே அளவுக் காவது சாதுரியமாகவும், திறமையாகவும் ஒரு பதிலாள் பணியாற்ற வேண்டும்.

5. ஒழுங்கீனமாகவும், அசட்டையாகவும், திறமைக் குறை வாகவும் நடந்தமையால் முதல்வருக்கேற்படும் நட்ட மனைத்திற்கும் பதிலாள் ஈடு செய்ய வேண்டும்.

6. முதல்வர் கேட்கும்பொழுது பதிலாள் வாணிகத்தைப் பொறுத்த கணக்குகளைச் சரிவர ஒப்புவித்தல் வேண்டும்.

7. முதல்வர் சார்பாகப் பெற்ற எல்லாப் பணத்தையும் (இரகசிய இலாபமுட்பட) பதிலாள் முதல்வரிடம் சேர்க்க வேண்டும். சட்டப்படி தனக்குச் சேரவேண்டிய கழிவுத் தொகை, செலவுமட்டுமே அத் தொகையினின்று எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

8. தன்னிடம் பதிலாளென்ற முறையிலுள்ள சொத்தையும் சரக்கையும் தன்னுடையது அல்லது மற்றவருடைய தெனப் பதிலாள் சொல்லக் கூடாது.

9. பதிலாளாக இருக்கும்போது சொந்த முறையில் தன் பெயரில் முதல்வர் இசைவின்றி வாணிகம் செய்யக் கூடாது.

10. முதல்வர் சொன்ன இரகசியச் செய்திகளை எவரிடமும் வெளியிடக் கூடாது.

பதிலாளின் உரிமைகள் (Rights of an agent)

1. முதல்வர் சார்பாகப் பதிலாள் செய்யும் வேலைக்கு ஊதியம் பெறும் உரிமையை அவர் முதலுரிமையாகக் கருதலாம். மற்றும் அவ் வேலையின் பொருட்டு அவர் செய்துள்ள ஏற்கக்கூடிய (நியாயமான) செலவுகளை முதல்வர் திருப்பித் தரவேண்டும். முதல்வர் பதிலாளுடன் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தத்தின்படி அவருக்கு வேலை முடிந்தவுடன் ஊதியம் தரவேண்டும். முதல்வர், பதிலாளுக்கு ஊதியம் தரக்கூடாது என்ற எண்ணத்துடன் தப்பான செய்கைகள்வழி வேலை நிறைவேறுமற் செய்தாலும் பதிலாளுக்குத் தனக்குரிய ஊதியத்தைப்பெற முழுவுரிமையுண்டு.

2. பதிலாளுக்குத் தான் எடுத்துக்கொண்ட பதிலாண்மைத் தொழில் காரணமாகப் பெறவேண்டிய முழுத் தொகையையும் பெறும்வரை, தன்வசமுள்ள முதல்வர் சொத்துகளனைத்தின் மீதும் தனிப் பற்றுரிமை செலுத்துமுரிமையுண்டு.

3. பதிலாள் தனக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரத்திற்குட்பட்டுச் செய்யும் சட்டமுறையான (எல்லாச்) செயல்களால் ஏற்படும் விளைவுகட்கு முதல்வர் ஈடுசெய்யக் கடமைப்பட்டவர். அந் நிலையில் முதல்வரை ஈடுசெய்யக் கோருமுரிமை பதிலாளுக்குண்டு.

4. தனக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரத்திற்குட்பட்டு நல்லெண்ணத்துடன் முதல்வருக்காகச் செய்யும் காரியங்களால், மூன்றுமவர்கள் உரிமை பாதிக்கப்பட்டால், பதிலாள் தன்னைக் காத்து அப் பொறுப்பை முதல்வரை ஏற்கச் செய்ய உரிமையுள்ளவர்.

5. முதல்வரின் அசட்டையினுலோ அல்லது திறமைக் குறைவினுலோ பதிலாளுக்கு நட்டமேற்படின், அவருக்கு முதல்வரை ஈடுசெய்யக் கோருமுரிமையுண்டு.

பதிலாள் மூன்றுமவருக்குப் பொறுப்பாகும் நிலை (Liability of agent to third parties)

1. ஒருவர் பதிலாளாக இல்லாத நிலையில் மற்ருெருவரின் பதிலாள் என்று சொல்லிக்கொண்டு மூன்றுமவருடன் தொடர்பு கொண்டு, அத் தொடர்பினுல் மூன்றுமவருக்கு நட்டமேதுமேற்படின் அந் நட்டத்தை ஈடுசெய்ய பதிலாள் (என்று சொல்லிக் கொண்ட அவரே) பொறுப்பாவார்.

2. உண்மையிலே தன் சொந்த முறையில் ஒரு பதிலாள் மூன்றுமவருடன் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தத்தை வெளிப்படையாகத் தன் முதல்வர் சார்பாகச் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தம் என்று கூறி அந்த மூன்றுமவரை அவ் வொப்பந்தத்தை நிறைவேற்றக் கேட்க முடியாது.

3. பதிலாள் என்ற முறையில் ஒருவர் மூன்றுமவர்களுடன் ஒப்பந்தங்கள் செய்தாலும் கீழ்க்கண்ட நிலைகளில் அவர் தன் சொந்த முறையில் பொறுப்பாவார்.

(அ) அவ்வொப்பந்தம் பதிலாள் சொந்த முறையில் பொறுப்பாவாரெனக் கொண்டிருந்தால்,

(ஆ) ஒரு செலாவணிப் பத்திரத்தைப் பதிலாளொருவர் பதிலாளென்ற நிலையில் கையெழுத்திடாவிடில்,

(இ) வெளிநாட்டு முதல்வர் சார்பாகப் பதிலாள் இயங்கினுல்,

(ஈ) முதல்வர் இன்னுரெனத் தெரிவிக்காமல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டால்,

(உ) வயது வராதவர், அயல்நாட்டு மன்னர் போன்ற சட்டப்படி வழக்குத் தொடர முடியாத ஆட்கள் சார்பாகப் பதிலாள் பணியாற்றினுல்,

(ஊ) பதிலாண்மையில் பதிலாளுக்கு நன்மை சேர்ந்திருந்தால்,

(எ) வாணிகப் பழக்கப்படி சிலவகைத் தொழிலிலுள்ள பதிலாட்கள் சொந்தமுறையில் பொறுப்புள்ளவராகயிருந்தால்.

ஒரு பதிலாள் துணைப் பதிலாள் ஒருவரை நியமிக்கலாமா?

பொதுவாக ஒருவரால் நியமிக்கப்பட்ட பதிலாள் தாம் செய்ய வேண்டிய வேலையை மற்றொருவர் வசம் ஒப்படைக்கக் கூடாது. காரணம் என்னவெனில், முதல்வரின் நம்பிக்கையைப் பெற்ற ஒருவரே பதிலாளாக நியமிக்கப்படுகிறுர். ஆகவே, முதல்வர் அனுமதியின்றி அவர் ஒரு துணைப் பதிலாளை நியமித்தலாகாது. இருப்பினும், கீழ்க்கண்ட நிலைகளில் ஒரு பதிலாள், தன் அதிகாரத்துக்குட்பட்டு நடக்க ஒரு துணைப் பதிலாளை நியமிக்கலாம் :

(அ) பதிலாள் செய்ய வேண்டிய கடமைகள் தனித் திறமையும் அல்லது நம்பிக்கையும் வேண்டுவனவல்லாதனவாக இருந்து, வேறெவரும் அக் கடமைகளைச் சரிவர செய்து முடிக்க முடியுமானுல்,

(ஆ) அவ் வாணிகத்திலோ அல்லது வாணிகப் பழக்கப்படியோ அத் துறைத் தொழிலில் பிறரை நியமிப்பதுண்டென்றுல்,

(இ) பதிலாள் மற்றொருவரை நியமிக்க எண்ணியுள்ளாரென முதல்வருக்குத் தெரிந்திருந்தால்,

(ஈ) இயல்பாக அவ்வகைத் தொழிலில் பிறரை நியமிப்பது வேண்டியிருந்தால்,

(உ) எதிர்பாராத நெருக்கடிகளில்.

துணைப் பதிலாளும் மாற்றுப் பதிலாளும்

துணைப் பதிலாள் (Sub-agent) என்பவர் மாற்றுப் பதிலாள் (Substituted agent) என்பவரிடமிருந்து வேறுபட்டவர். துணைப்

பதிலாள் நேரடியாக முதற் பதிலாள் அதிகாரத்துக்குட்பட்டு நடப்பவர். மாற்றுப் பதிலாள் நேரடியாக முதல்வர் அதிகாரத்துக் குட்பட்டு நடப்பவர். மாற்றுப் பதிலாள் அமர்த்தப்பட்டதும் (முதற்) பதிலாள் வாணிக மேடையிலிருந்து மறைந்துவிடுவார். எல்லாத் தொடர்பும் முதல்வருக்கும் மாற்றுப் பதிலாட்குமிடையே தானிருக்கும்.

பதிலாண்மை நீக்கம் அல்லது பதிலாண்மை முடிவு (Termination of Agency)

(1) பதிலாண்மை குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஏற்படுத்தப் பட்டிருந்தால் அக் காலம் முடிவடைந்ததும்,

(2) முதல்வர் தான் அளித்த பதிலாண்மை அதிகாரத்தை நீக்கிவிட்டதும்,

(3) பதிலாள் தனது அதிகாரத்தைத் துறந்துவிட்டால்,

(4) பதிலாண்மைத் தொழில் முடிவுற்றதும்,

(5) முதல்வர் அல்லது பதிலாள் இறந்துவிட்டால் அல்லது சம மனநிலை இழந்துவிட்டால்,

(6) பதிலாண்மையைக் குறித்த பொருள் அழிந்து போகவோ அல்லது சட்ட விரோதமாகவோ ஆகி விட்டால் பதிலாண்மைத் தொழிலை நிறைவேற்ற முடியாத நிலையில்.

கீழ்க்கண்ட நிலைகளில் முதல்வர் பதிலாண்மை ஒப்பந்தத்தை நீக்க முடியாது :

(1) பதிலாண்மையில் பதிலாள் நலம் பிணைக்கப்பட் டிருந்தால்.

(2) பதிலாள் தனக்குத் தரப்பட்ட அதிகாரவழியாக ஆரம் பித்துள்ள செயல்கள் முடியுமுன்னர்—அதாவது, செயல்கள் முழுவதும் முடிவதன்முன்பு பதிலாண்மை முடிவுபெறாது. ஏனெனில், ஏற்கெனவே ஆரம்பமான செயல்களையொட்டிச் சில செயல்கள் செய்யவேண்டி யிருக்கலாம்.

பதிலாண்மையில் பதிலாள் நலம் பிணைக்கப்பட்டுள்ள நிலைகள். உதாரணம்:

(அ) முதல்வர் பதிலாளுக்குத் தான் தரவேண்டிய கடனை அடைக்கும் வகையில் அவரிடம் சரக்குகளை ஒப்படைத்து நல்ல விலையில் விற்றுப் பணத்தை எடுத்துக்கொள்ள அனுமதித்தல்,

(ஆ) முதல்வர் பதிலாளுக்குத் தரவேண்டிய கடனுக்காகத் தன் சொத்திலிருந்து வரவேண்டிய குடிக்கூலி, குத்தகைப் பணம் முதலியவற்றை வசூல் செய்து கொள்ள அதிகாரந் தரல்.

23. சரக்கு விற்பனை

(Sale of Goods)

சரக்கு உற்பத்தி செய்வதன் நோக்கம் அதனைச் சந்தையில் விற்று இலாபம் பெறுவதாகும். நாகரிகம் வளர வளர விற்பனைச் சிக்கல்கள் பெருகிவருகின்றன. சரக்கு உற்பத்தியாவது ஓர் இடத்திலும், விற்கப்படுவது மற்றோர் இடத்திலுமாக இருக்கிறது. சில நேரங்களில் இவ்விரு இடங்களும் ஒன்றுக்கொன்று பல்லாயிரக்கணக்கான மைல்கள் தொலைவில் இருக்கின்றன. விற்பவரும் வாங்குபவரும் நேருக்கு நேர் கண்டு நடவடிக்கையை முடிப்பது சில சூழ்நிலைகளில்தான் முடிகிறது. பெரும்பான்மையான விற்பனை நடவடிக்கைகளில் விற்பவரும் வாங்குபவரும் ஒருவரையொருவர் காண்பதே இல்லை. பின், வாங்கும் சரக்கினைப்பற்றி வாங்குபவர் எப்படித் தெரிந்துகொள்வார் என்பதனை அறிந்து கொள்ள விற்பனை வகைகளைப்பற்றிக் காண்போம்.

விற்பனை வகைகள்

(அ) **பார்வையிடல்:** இவ்வகை விற்பனையில் சரக்கினை வாங்குபவர் வாங்கப்படும் சரக்கு அனைத்தையும் பார்வையிடுவார். பார்வையிட்ட பின், அச் சரக்குகள் தமக்குப் பிடித்தமானவையாக, தேவைக்கு ஏற்றவையாக இருக்குமாயின் வாங்க முடிவு செய்யலாம். விருப்பமில்லாவிடின் வாங்காமற் போகலாம். பொதுவாக இவ்வகை விற்பனை சில்லறைக் கடைகளில் கடைப் பிடிக்கப்பட்டு வருகிறது.

ஏல விற்பனையும் இவ்வகை விற்பனையில் அடங்கும். ஏலமிடுபவர் ஏலமிடும் பொருள்களை வாங்க விரும்புபவர்களுக்குக் காட்டுகிறார். குறிப்பிட்ட நாளில், குறிப்பிட்ட இடத்தில் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் ஏலம் நடைபெறும் என்று பொது அறிவிப்பு

விடுப்பார். ஏலத்தில் எவர் அதிக விலை கொடுக்க ஒப்புகிறாரோ அவருக்கே பொருள் விற்கப்படும். ஏலமிடும் சரக்குகளைக் கூறுகளாகப் பிரித்து வைத்திருந்தால் ஒவ்வொரு கூறும் தனித்தனியாக ஏலமிடப்படும். ஏலமிடுபவர் ஒரு மணியை அடித்தோ அல்லது வழக்கமான முறையிலோ சரக்கு விற்கப்பட்டது என்று அறிவித்த மாத்திரத்திலே விற்பனை முடிவடையும்; அம்முறை அறிவிப்புச் செய்வதற்கு முன்னர் விலை கோரியவர் தாம் கேட்ட விலையைக் குறைத்துக் கேட்கலாம். விற்பனை செய்பவர் தாமோ அல்லது தம் சார்பாகவோ ஏலங்கேட்க உரிமை பெற்றிருந்தாலன்றி ஏலத்தில் விலை கோரக்கூடாது. இவ்வுரிமை பெறுமல் விற்பனை செய்பவர் தாமோ, தம் சார்பாகவோ ஒருவரை ஏலத்தில் விலை கோரச் செய்வது சட்டப்படி முறையாகாது. இதற்குக் காரணம், சரக்கினை விற்பவர் அதன் விலையை நியாயமற்ற முறையில் தூக்கிவிட முயல்வது மோசடியாகும்; அதைத் தவிர்க்கவேண்டும் என்பதேயாகும். மற்றும் விலையை உயர்த்தும் எண்ணத்துடன் விலைகோரலை விற்பனை செய்பவர் பயன்படுத்தினுல், வாங்குபவர் விருப்பத்தின் பேரில் விற்பனை செல்லாததாகலாம். குறிப்பிட்ட விலைக்குக் குறைந்த விலைக்குச் சரக்கு விற்கப்படமாட்டாது என்று ஏலமிடுபவர் அறிவிக்கலாம். நீதிமன்ற ஆணையின்படி விற்கப்படும் சொத்துகள் ஏலத்திலே விடப்படுகின்றன. மற்றும் காப்பி, தோல், கம்பளி, குதிரை, மிளகு முதலியவைகளும் ஏலத்தில் விற்கப்படுகின்றன.

(ஆ) மாதிரி மூலம் விற்பனை (Sale by sample): பேரளவுச் சரக்குகளை விற்பனை செய்யும்போது மொத்தச் சரக்கினையும் பார்வையிட்டு வாங்க வசதிப்படாது. எடுத்துக் காட்டாக, துணி, காகிதம், பட்டு, மது வகைகள், அரிசி, மருந்து, பருத்தி முதலிய சரக்குகளைச் சொல்லலாம். விற்பனை செய்பவர் தாம் விற்க ஒப்பும் சரக்கின் ஒரு பகுதியை மாதிரியாக அனுப்புகிறார் அல்லது காட்டுகிறார். வாங்குபவர் அதைச் சோதித்து வாங்குவதைப் பற்றி முடிவு செய்வார். விற்பனை செய்பவர் விற்கும் சரக்குகளனைத்தும் மாதிரி போன்றே இருக்கும் என்று உத்தரவாதம் அளிக்கிறார். மாதிரி மூலம் செய்யும் விற்பனையில் மூன்று நிபந்தனைகள் தொக்கி நிற்கின்றன. அவையாவன: (1) பேரளவுச் (bulk) சரக்குகள் தரத்தில் மாதிரியை ஒத்து இருக்கும்; (2) பேரளவுச் சரக்குகள் மாதிரியை ஒத்திருக்கிறதா என்று கண்டறிய வாங்குபவருக்குத் தக்க வாய்ப்பளிக்க வேண்டும்; (3) சரக்குகளில் ஏதும் குறைபாடுகள் இருக்கலாகாது.

(இ) **விவரிப்பு மூலம் விற்பனை (Sale by Description):** விவரிப்பு மூலம் விற்பனை செய்யப்படும் சரக்குகள் விவரிப்பின்படி இருக்கும் என்று ஒரு தொக்கிய உடன்பாடு இருக்கிறது. குறிப்பிட்ட சிலவகைச் சரக்குகளை விவரிப்பதனுல் மட்டுமே வாங்குபவர் அவற்றின் தரம், தன்மை முதலியவற்றைத் தெரிந்து கொள்ளலாம். எடுத்துக்காட்டாக, புத்தகங்கள், கைக்கடிகாரங்கள், பேனுக்கள், பங்குகள் முதலியன. அஞ்சல் வழி ஆணை பெற்று விற்கும் பொருள்களில் பல இவ்வகை விற்பனையிலடங்கும்.

அனுப்பீடும் விற்பனையும் (Consignment and Sale)

வணிகர் ஒருவர் மற்ருெரு வணிகருக்குச் சரக்குகளைத் தம் சார்பாக விற்க அனுப்புவதே அனுப்பீடு எனப்படும். விற்பனை செய்பவருக்கு விற்பனைத் தொகையின் பேரில் கழிவு தரப்படும். அனுப்புபவர் கணக்கிலேயே விற்பனை நடைபெறும். சரக்கை அனுப்புபவர் பெயரளவு இடாப்பு (Pro-forma Invoice) ஒன்றையும் தயார் செய்து சரக்குகளுடன் அனுப்புவார். அனுப்புபவருக்கும் பெற்று விற்பவருக்குமுள்ள தொடர்பு முதல்வர் பதிலாளுக்கிடையே காணப்படும் தொடர்பாகும். விற்பனைப் பணத்தை, விற்பனைச் செலவுகளைக் கழித்துக்கொண்டு, முதல்வருக்கு அனுப்பிவைப்பார். இம்முறையில் சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்வது முன்காலத்தில் வெகுவாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வந்தது. தற்கால வாணிகத்தில் அனுப்பீடுமுறை அவ்வளவாகக் கையாளப்படுவதில்லை. அதற்குக் காரணங்கள் பல. சரக்கு அனுப்புபவர் (Consignor) அனுப்பப் பெறுபவரிடம் (Consignee) நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டிருக்க வேண்டும்; இது கடினமான காரியம். இரண்டாவதாக அனுப்பப் பெறுபவரிடம் முழு நம்பிக்கை வைக்கவேண்டும். அவர் மோசடிப் பேர்வழியாக இருப்பின் விற்பனைச் செலவுகளை மிகுதியாகக் காட்டி குறைந்த அளவுப் பணத்தையே விற்பனைப் பணமாக அனுப்பலாம். மூன்ருவதாக, சந்தையில் விலை நிலவரம் மாறிக் கொண்டேயிருக்கிறபடியால், அனுப்பீடு அனுப்பப் பெறுபவரிடம் போய்ச் சேரும் காலத்திற்குள் விலை குறைந்து எதிர்நோக்கியதற்கு மாருக நட்டம் விளையலாம். கடைசியாக, போக்குவரத்துச் சாதனங்கள் பெருகி விரைவான முறையில் சரக்குகளை அனுப்ப வசதியுள்ள தற்காலத்தில் அவற்றைப் பெருமளவில் அனுப்பி கையில் இருப்பாக வைத்திருக்கவேண்டிய நெருக்கடி கிடையாது. நிற்க, அனுப்பப்பெறுபவர், குறிப்பிட்ட நாட்களுக்கு ஒருமுறை விற்பனைக் கணக்குக் குறிப்பு (Account Sales) அனுப்புபவருக்கு அளிப்பார். சரக்குகள் விற்றுக் கிடைத்த தொகை, விற்பனைச் செலவு, அனுப்பப் பெறுபவர் கழிவு, அனுப்பப்படும் தொகை,

தொகையைச் செலுத்தும் முறை ஆகிய தகவல்கள் விற்பனைக் கணக்குக் குறிப்பில் அடங்கியிருக்கும்.

அனுப்பீட்டை விற்பனையினின்றும் வேறுபடுத்த வேண்டும். அனுப்பீடு சரக்கு ஏற்றுமதியினைத்தான் குறிக்கும். ஆனல், விற்பனை சரக்கின் உரிமை மாற்றத்தைக் குறிக்கும். முன் சொன்னபடி அனுப்பீடு அனுப்புபவருக்கும் அனுப்பப் பெறுபவருக்குமிடையே முதல்வர்—பதிலாளென்ற வாணிக உறவினை ஏற்படுத்துகிறது. விற்பனையில் வாங்குபவரும் விற்பவரும் கடனுளி கடனீந்தோராக இருக்கின்றனர். அனுப்பப் பெறுபவர் சரக்குகளின் உரிமையாளரல்லர். விற்பனையில் வாங்குபவர் சரக்குகளின் உரிமையாளராகிருர். விற்பனையாதாத சரக்கினை அனுப்பப் பெறுபவர் அனுப்புபவருக்குத் திருப்பி அனுப்பிவிடலாம். சரக்கு வாங்கியவர் அங்ஙனம் செய்ய முடியாது. அனுப்பப் பெறுபவர் தம் செயலுக்குக் கழிவு பெறுகிருர். சரக்கு வாங்குபவர் சரக்குக்கு உரிமை பெறுகிருர். சரக்கு அனுப்பீடு விற்பனையின் முதற் படி; விற்பனை கடைசிப் படி. சரக்குகள் அனுப்பப்பெறுபவரின் கையில் கிடைத்த பின்னரே அனுப்பீடு உண்டாகிறது. சரக்கினை வாங்குபவரிடம் சேர்த்த பின்னர்தான் விற்பனை நடைபெறும் என்பதில்லை. அனுப்புபவர் தன் பெயரிலும், தன் கணக்கிலுமே சரக்குகளை அனுப்புவதால் நட்டப் பொறுப்பு அவருடையது. ஆனல், சரக்கினை வாங்கிய ஒருவர் அதற்குக் கேடு ஏதும் விளையின் அந் நட்டத்தைத் தானே ஏற்க வேண்டும். அனுப்பீட்டை இலாபத்தில் விற்ருலும் சரி, நட்டத்தில் விற்ருலும் சரி, அனுப்பப்பெறுபவர் கழிவுத் தொகையைப் பெறுவார். வாங்கியவர் இலாபம் பெறச் சரக்கினை வாங்கியதைவிட அதிக விலையில் விற்றேயாகவேண்டும். தனக்குச் சேர வேண்டிய கழிவுத் தொகையை பெறும்வரை அனுப்பப்பெறுபவர் அனுப்பீட்டுச் சரக்குகளை விற்ற பணத்தின்மீது பற்றுரிமை செலுத்தலாம். வாங்கியவர் சரக்கின் உரிமையாளராகிவிடுவதால் அங்ஙனம் உரிமை செலுத்துவதில் பொருளில்லை. அனுப்பப் பெறுபவர் அனுப்புபவர் ஆணைப்படி நடக்க வேண்டும். சரக்கினை வாங்கியவர் எவரிடமும் ஆணை பெற வேண்டுவதில்லை.

சரக்கு விற்பனை என்பது, விற்பனை செய்யும் ஒருவர் குறிப்பிட்ட விலைக்குச் சரக்கின்மீதுள்ள உரிமையையோ அல்லது சரக்கினையோ வாங்குபவருக்கு மாற்றியளிக்கும் ஒப்பந்தமாகும். ஒரு பகுதி உரிமையுள்ள ஒருவருக்கும் மற்ெருருவருக்குமிடையே விற்பனை ஒப்பந்தம் இருக்கலாம். சரக்கு என்னும் சொல், பணம் வழக்குக்குரிய உரிமை ஆகிய இரண்டையும் நீக்கிய எல்லா

அசையும் பொருள்களையும் குறிக்கும். நிலத்தில் விளையும் புல், பயிர், பங்குத் தொகுப்பு, பங்கு—இவைகூட்ச் சரக்கு என்ற சொல்லில் அடங்கும்.

விற்பனை உடன்பாடு (Agreement to sell) விற்பனையினின்றும் வேறுபட்டது. விற்பனையில் சொத்தின்மீதான உரிமை மாற்றப் படுகிறது. விற்பனை உடன்பாட்டில் அஃது நிகழ்வதில்லை. விற்பனை நிறைவேற்றிய ஒப்பந்தமாகும். அது சொத்தின்மீது உரிமையைத் தருகிறது. விற்பனை உடன்பாடு நிறைவேற்ற வேண்டிய ஒப்பந்தமாகும். அது மற்றவருக்கு உரிமையைத் தருகிறது. விற்பனை உடன்பாட்டில் வாங்க ஒப்பியவர் சரக்கினை வாங்க மறுத்தால் விற்றவர் நட்ட ஈட்டுக்கு வழக்கிடலாமேயன்றி, சரக்கின் விலைக்கு வழக்கிட முடியாது. விற்பனையான பின், சரக்கு விற்றவரிடமிருப்பினும், உரிமை வாங்கியவரிடம் இருப்ப தால் விலைக்கு வழக்கிடலாம். விற்பனை உடன்பாட்டில், விற்றவர் சரக்கினை மற்றொருவருக்கு முறையாக விற்றுவிடலாம். விற்பனை உடன்பாடு செய்துகொண்டவர் நட்ட ஈடு மட்டுமே கோரி வழக் கிடலாம். ஆனால், விற்பனையில், ஒருவருக்குச் சரக்கினை விற்று விட்ட பின் அதே சரக்கினை மற்றொருவருக்கு விற்க முடியாது. அப்படி விற்றால் முதலில் வாங்கியவர் அச் சரக்கினைத் தமக்கே மீட்டுத் தர வழக்கிடலாம். விற்பனை உடன்பாடு செய்தபின் சரக்குகள் விபத்துக்குள்ளாகி அழிந்துபோனால் நட்டம் விற்றவ ருடையதே. விற்பனையில் சரக்குகள் வாங்கியவருக்கு உரிமையாகி விடுவதால், சரக்குகள் விற்றவரிடமிருப்பினும் நட்டம் வாங்கியவ ருடையதே. விற்பனை உடன்பாட்டில், வாங்குபவர் பணத்தைச் செலுத்திய பின் விற்பவர் திவாலாகிவிட்டால், வாங்கியவர் சரக்கு களைப் பெறமுடியாது. ஆனால், தாம் செலுத்திய பணத்திற்கு ஈடாகக் கிடைக்கும் தொகையைப் பெறலாம். விற்பனை நடந்து விட்டிருந்தால், வாங்கியவர் சொத்துப் பொறுப்பு அதிகாரி யிடமிருந்து (Official Assignee) தாம் வாங்கிய அதே சரக்குகளைப் பெறலாம். விற்பனை உடன்பாட்டில், விலையைச் செலுத்துமுன் வாங்கியவர் திவாலாகிவிட்டால், விற்றவர் சொத்துப் பொறுப்பு அதிகாரியிடம் விலையைச் செலுத்தினாலன்றிச் சரக்குகளைத் தர வேண்டியதில்லை. விற்பனையான பின் வாங்கியவர் திவாலாகி விட்டால் சொத்துப் பொறுப்பு அதிகாரியிடம் விற்றவர் சரக்கினைச் சேர்ப்பித்துவிடவேண்டும்.

விற்பனை செய்யப்படும் சரக்கு குறிப்பிட்ட சரக்காகவோ, குறிப்பிடப் பெறாத சரக்காகவோ இருக்கலாம். விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யும்பொழுது, அடையாளம் உறுதி செய்து ஒப்புக்கொள்ளப்

பட்ட சரக்குகளே குறிப்பிட்ட சரக்குகளாகும். சரக்குகள் தற்போது இருந்து வரும் சரக்காகவோ, எதிர்காலத்தில் வரப் போகும் சரக்காகவோ இருக்கலாம். விற்பனை ஒப்பந்தம் ஒரு குறிப்பிட்ட விலைக்குச் சரக்கு விற்கப்படுவதைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். அந்தக் குறிப்பிட்ட விலையானது விற்பவரும் வாங்கு பவரும் உடன்பட்ட விலையாகவோ, பின்னர் உடன்பாடு செய்து நிருணயிக்கும் விலையாகவோ, பிறர் ஒருவரை நிருணயிக்கச் சொல்லி நிருணயிக்கப்படும் விலையாகவோ இருக்கலாம்.

நிபந்தனைகளும் துணை நிபந்தனைகளும் (Conditions and Warranties)

விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் காணப்படும் ஷரத்துகள் நிபந்தனை களாகவோ அல்லது துணை நிபந்தனைகளாகவோ இருக்கலாம். நிபந்தனை விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்கு இன்றி யமையாத ஷரத்தாக இருப்பதால், அதை முறிவு செய்தால், விற்பனை ஒப்பந்தத்தையே மறுக்கும் உரிமை உண்டு. ஆனால், துணை நிபந்தனை, விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்கு இணைந்த ஷரத்தாக இருப்பதால், அதை முறிவு செய்தால் விற்பனை ஒப்பந்தத்தை மறுக்கும் உரிமை கிடையாது; நட்ட ஈட்டுக்கு மட்டுமே வழக்கிடலாம். விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் காணும் ஷரத்து, நிபந்தனையா அல்லது துணை நிபந்தனையா என்பது ஒப்பந்தத்தின் அமைப்பைப் பொறுத்தது. ஒப்பந்தத்தில் துணை நிபந்தனையென்று கூறப்பட்ட ஷரத்து நிபந்தனையாக இருக்கலாம். நிபந்தனை முறிவு நிகழ்ந்தாலும்கூட பாதிக்கப்பட்டவர், ஒப்பந் தத்தை மறுக்காமல் நட்ட ஈடு மட்டுமே கோரலாம். அதாவது, நிபந்தனை முறிவைத் துணை நிபந்தனை முறிவுபோல் கொள்ளலாம் ஒப்பந்தத்தைப் பிரிக்க முடியாத நிலையில், வாங்குபவர் சரக்கு களின் ஒரு பகுதியையோ அல்லது மொத்தத்தையுமோ ஏற்றுக் கொண்டிருந்தாலும், குறிப்பிட்ட சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தமாகில் சரக்குகள் வாங்குபவருக்கு மாற்றப்பட்டிருந்தாலும், நிபந்தனை முறிவு நிகழினும் ஒப்பந்தத்தை மறுக்க முடியாது.

1930ஆம் ஆண்டு இந்தியச் சரக்கு விற்பனைச் சட்டம், விற்பனை ஒப்பந்தம் ஒன்று தொக்கிய நிபந்தனைகள், துணை நிபந் தனைகள் என்பன யாவை என்று கூறுகிறது. விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்துகொள்பவர்கள் இவற்றில் எதையும் விலக்கி ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ளலாம். சரக்குகளின் உரிமை, விற்கும் தன்மை (Merchantability), அடையாளம் முதலியன விற்பனையில் மிக முக்கியமான செய்திகளாக இருப்பதால் அவற்றைச் சட்டம் தொக்கிய நிபந்தனைகளாகக் கருதுகிறது; அமைதியான உடைமை

(Quiet possession), வில்லங்கம், ஒற்றி போன்றவை இல்லாமை ஆகிய ஷரத்துகளைத் தொக்கிய துணை நிபந்தனைகளாகக் கருதுகிறது.

விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் தொக்கிய நிபந்தனைகள்

(1) விற்பனை செய்யப்படும் சரக்கு விற்பவருடையது. அதாவது, விற்பவர் அச் சரக்குகளின் உரிமையாளர் என்பது ஒரு நிபந்தனை. இதில் குறிப்பிடத் தக்கது, விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யும்போது மட்டுமன்றிச் சரக்குகளை மாற்றிக் கொடுக்கும் போதும் விற்பவருக்கு உரிமை இருக்கவேண்டும் என்று சட்டம் இயம்புவதாகும்.

(2) விவரிப்பு மூலம் விற்பனையாயின் விற்கப்பெறும் சரக்குகள் விவரித்தவாறு இருக்கக் கடவது என்பது ஒரு நிபந்தனை. குறிப்பிட்ட சரக்குகள் விவரிப்பு மூலம் விற்பனை செய்யப்படுமாயின், சரக்குகள் விவரப்படி அமைந்திருக்க வேண்டும். அங்ஙனம் விவரப்படி அமையாமல் இருந்தால் வாங்குபவர் அவற்றை ஏற்க மறுக்கக்கூடும்.

(3) சரக்குகள் குறிப்பிட்ட ஒரு நோக்கத்திற்குப் பொருத்த மானதாக இருக்க வேண்டும். சரக்குகளை வாங்குபவர், விற்பவரிடம் தான் எந்த நோக்கத்துடன் அவற்றை வாங்குகிறு ரென்று தெரிவித்து, அந் நோக்கத்திற்குப் பொருத்தமான சரக்கு களைப் பெறுவதற்கு விற்பனை செய்பவரின் திறனை நம்பியிருக்கிறுர் என்றும் கூறியிருந்தால், அச் சரக்குகள் குறிப்பிட்ட நோக்கத் திற்குப் பொருத்தமானவையாக இருக்க வேண்டுமென்பது தொக்கிய நிபந்தனையாகும். ஆனால், குறியீட்டுப் பெயர் அல்லது வாணிகச் சின்னம் கொண்ட குறிப்பிட்ட சரக்கினை விற்கும் ஒப்பந்தத்தில் மேற்கண்ட தொக்கிய நிபந்தனை கிடையாது. வாணிக வழக்குப்படி, குறிப்பிட்ட ஒரு நோக்கத்திற்குப் பொருத்த மான அல்லது தரமுள்ள சரக்குகளை விற்பது தொக்கிய நிபந்தனை யாகவோ அல்லது துணை நிபந்தனையாகவோ இருக்கலாம்.

(4) வாங்கும் சரக்கு, விவரப்படி அமைந்திருப்பதோடுகூட விற்கும் தன்மையதாகவும் இருக்க வேண்டும். அதாவது, அச் சரக்குகள் சந்தையில் சாதாரணமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுபவை யாக இருக்க வேண்டும்.

(5) மாதிரி மூலம் விற்பனை நடக்குமாகில், பேரளவு சரக்குகள் மாதிரியை ஒத்தவையாக இருக்கவேண்டும். வாங்கு

பவருக்கு, மாதிரியுடன் பேரளவுச் சரக்குகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க, நியாயமான வாய்ப்புத் தரப்பட வேண்டும். சரக்குகளை விற்க முடியாத வகையில் குறைபாடுகளேதும் இருக்கக் கூடாது.

(6) சரக்குகள் நுகர்வதற்குத் தகுந்தனவாக இருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அவை விற்கும் தன்மையுள்ளன வாகக் கருதப்படும்.

தொக்கிய துணை நிபந்தனைகள் (Implied Warranties)

வேறு வகையில் வாங்குபவரும் விற்பவரும் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டிருந்தாலன்றிக் கீழ்க்காணும் தொக்கிய நிபந்தனைகள் விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் அடங்கியுள்ளனவாகச் சட்டம் கருதும்.

(1) அமைதியான உடைமைபற்றித் துணை நிபந்தனை: சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தில், சரக்குகளை வாங்குபவர் அவற்றை அமைதியாக வைத்திருக்கவும், உரிமை பாராட்டவும் கடவர் என்பது ஒரு தொக்கிய துணை நிபந்தனையாகும்.

(2) விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யுமுன்னரோ அல்லது செய்த பொழுதோ சரக்குகளின்மீது எவ்வித வில்லங்கமோ, ஒற்றியோ கிடையாது; பிறருக்கு அச் சரக்குகளின்மீது எவ்வித உரிமையும் கிடையாது என்பது மற்றொரு தொக்கிய துணை நிபந்தனையாகும்.

உரிமை மாற்றம்

சரக்கு விற்பனையில் மிக முக்கியமான கட்டம் உரிமை மாற்றம். அதாவது, விற்பவர் தம்மிடமுள்ள உரிமையை வாங்குபவருக்கு மாற்றிக் கொடுப்பது. உரிமை மாற்றம் விற்பவரே செய்யலாம்; அல்லது அவரது பதிலாள் மூலம் செய்யலாம். ஆனால், நினைவிற் கொள்ளவேண்டுவதொன்றுண்டு. அதுதான் 'தனக்குள்ள உரிமையைவிட நல்ல உரிமையை விற்பவர் வாங்குபவருக்குத் தர இயலாது' என்ற சட்ட நீதி. விற்பவருக்கு அப் பொருளின்மீது உரிமை இருந்தால்தான் வாங்குபவருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்ய முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, திருடன் ஒருவன் ஒரு பொருளைத் திருடி வந்து அதனை மற்றொருவருக்கு நியாயமான விலைக்கு விற்றாலும், பணங் கொடுத்து அதனைத் திருடனிடம் வாங்கியவர் பொருளுக்கு உரிமையாளராக மாட்டார். காரணம், திருடப்பட்ட பொருளின்மீது திருடனுக்கு உரிமை கிடையாது. ஆகவே, அவன் மற்றவருக்குத் தனக்கில்லாத உரிமையை அளிக்க முடியாது. பொது வாகச் சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் சரக்குகள், வாங்குபவருக்கு எப்பொழுது உரிமையாகும் என்று கூறப்பட்டிருக்கும். வாங்கு

பவரும் விற்பவரும் தமக்குள் முடிவு செய்துகொண்ட வண்ணம் இவ்வுரிமை மாற்றம் நடைபெறும்.

இந்தியச் சரக்கு விற்பனைச் சட்டம், வேறு முரணான எண்ண மிருந்தாலன்றிக் கீழ்க்கண்ட விதிகளின்படி சரக்குகளின் உரிமை மாற்றம் நிகழும் என்று விதிக்கிறது. அவையாவன:

(1) குறிப்பிட்ட சரக்குகள் அனுப்பப்பெறும் நிலையிலிருந்தால், அவற்றைப்பற்றிய உரிமை ஒப்பந்தம் செய்யும்போது மாறுகின்றது.

(2) குறிப்பிட்ட சரக்குகளை அனுப்புவதற்கு முன், அவற்றைச் சரிப்படுத்தவேண்டி ஏதும் செய்யவிருந்தால் அதைச் செய்து முடித்து, வாங்குபவருக்கு அறிவித்ததும் உரிமை மாறும்.

(3) குறிப்பிட்ட சரக்குகள் அனுப்பப்பெறும் நிலையிலிருந்து விற்பவர் விலையை நிருணயிக்க அவற்றை எடைபோடவோ, அளக்கவோ வேண்டியிருந்தால், அங்ஙனம் எடைபோட்டோ அல்லது அளந்தோ முடித்த பின்னர் வாங்குபவருக்கு அறிவித்ததும் உரிமை மாறும்.

(4) அறுதியிடாத சரக்குகளை விவரிப்பின் மூலம் விற்கும்போது, விற்பவரோ அல்லது வாங்குபவரோ நிபந்தனை ஏதுமின்றி மற்றவருடைய இசைவுடன் அனுப்பப்பெறும் நிலையிலுள்ள சரக்குகளை ஒதுக்கி எடுத்து வைத்ததும் உரிமை மாறுகிறது. விற்பவர், விற்கும் உரிமையைத் தான் இருத்திக்கொள்ளாத போது, பொது வண்டியொன்றினிடம் அல்லது ஒப்பாளியிடம் (bailee) சரக்குகளை அனுப்பவேண்டிச் சேர்ப்பித்துவிட்டால் சரக்குகள் நிபந்தனையின்றி ஒதுக்கப்பட்டனவாகக் கொள்ளப் படும்.

(5) 'விற்பனை அல்லது திருப்பம்' (sale or return) அல்லது இசைவின்பேரில் வாங்குவதற்காக வாங்குபவரிடம் சேர்க்கப்பட்ட சரக்குகள், வாங்குபவர் இசைவைத் தெரிவித்தாலும் அல்லது இசைவைத் தெரிவிக்கக் குறிப்பிட்ட காலங்கடந்த பின்னும் தன்னிடம் அவற்றை வைத்திருந்தாலும் அல்லது சரக்கு வேண்டாமென மறுத்து நியாயமான காலத்திற்குள் சொல்லா விட்டாலும் சரக்குகளின் உரிமையாளர் ஆவார்.

குறிப்பிட்ட நேரத்தில் சரக்கின் உரிமையாளர் யார் என்று தெரிந்துகொள்வது சரக்கு விற்பனையில் முக்கியமான செய்தி

யாகும். அதற்குக் காரணம், சரக்குகளுக்கு ஏதேனும் சேதமோ, அழிவோ ஏற்பட்டால் நட்டத்தை யார் ஏற்பது என்று தெளிவு பெற வேண்டும். நட்டம் உரிமையாளரைச் சேர்ந்தது என்பது சட்டத்தின் பொது விதி. சரக்குகளின் உரிமை வாங்கியவருக்கு மாறியதன் பின் நட்டம் நேர்ந்தால் அதை வாங்குபவரே ஏற்க வேண்டும். சரக்குகளின்மீதான உரிமை வாங்குபவருக்கு மாற்றப்படுமுன்னர் விற்பவரே நட்டப் பொறுப்பை ஏற்க வேண்டும். வாங்குபவருக்கு உரிமை மாறிய பின் சரக்கு அவரிடம் சேர்க்கப்பட்டாலும் சேர்க்கப்படாவிட்டாலும் நட்டப் பொறுப்பு அவருடையதே. சரக்குகளைச் சேர்ப்பித்தலில் வாங்குபவர் அல்லது விற்பவர் செய்த தவறு காரணமாகத் தாமதமேற் பட்டால், தவறு எவர் செய்தாரோ அவரே நட்டப் பொறுப்பை ஏற்க வேண்டும்; அத் தவறு நிகழாமலிருந்தால் நட்டம் ஏற்பட் டிருக்கக் கூடாது.

சரக்குகளை விற்பவர் வாங்குபவரிடம் சேர்ப்பித்தல் என்று கூறும்பொழுது சரக்குகளை அவரிடம் எடுத்துப்போய் கையில் ஒப்படைப்பதுதான் என்று கொள்ள வேண்டுவதில்லை. வாங்கு பவரிடம் சரக்குகளைக் கொண்டுபோய்ச் சேர்ப்பது ஒரு முறை. சரக்குகள் வைக்கப்பட்டுள்ள கிடங்குச் சாவி அல்லது புறக்குறிப்புச் செய்த சரக்கு உரிமைப் பத்திரம் இதுபோன்றதை வாங்குபவரிடம் சேர்ப்பது மற்றொரு முறை. விற்பவர், சரக்குகளை விற்ற பின்னரும், அவற்றை வாங்குபவரின் சார்பாக வைத்திருந்தாலும், அல்லது வாங்குபவரின் ஒப்பாளி (bailee) என்ற முறையில் வைத்தி ருந்தாலும், விற்பவர் சார்பாகக் கிடங்கைக் காவல் புரிபவர் வாங்குபவர் சார்பாகக் காவல் புரிய ஒப்பிக் காவல் புரிந்தாலும் சரக்குகள் வாங்குபவரிடம் சேர்க்கப்பட்டனவாகக் கருதப்படும்.

வாங்குபவரின் உரிமைகளும் கடமைகளும்

உரிமைகள்

(1) ஒப்பந்தப்படி சரக்குகளைச் சேர்ப்பிக்கக் கோரும் உரிமை வாங்குபவருக்கு உண்டு.

(2) சேர்ப்பிக்கப்பட்ட சரக்குகள் ஒப்பந்தப்படி அமைந்துள் ளனவா என்று ஆராய்ந்து பார்க்க நியாயமான வாய்ப்பளிக்கும்படி கோர உரிமையுண்டு.

(3) ஒப்பந்தத்திற் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் குறிப்பிட்ட இடத்தில் குறிப்பிட்ட அளவுச் சரக்குகளைச் சேர்ப்பித்தாலன்றிச் சரக்குகளை

எடுத்துக்கொள்ள மறுக்கும் உரிமையுண்டு. குறிப்பிட்ட அளவிற்குக் குறைவாகச் சரக்குகளிருந்தால் அவற்றைப் பெற மறுக்கலாம். ஏற்றுக்கொண்டால் ஒப்பந்தப்படி பணஞ் செலுத்த வேண்டும். குறிப்பிட்ட அளவுக்கு மிகுதியாகச் சரக்குகளை அளித்தாலும், விரும்பினுல் எல்லாவற்றையும் எடுத்துக்கொண்டு ஒப்பந்தப்படி எல்லாச் சரக்குகளுக்கும் விலை செலுத்த வேண்டும்; அல்லது குறிப்பிட்ட அளவுச் சரக்குகளை மட்டும் ஏற்றுக்கொண்டு ஒப்பந்தப்படி விலை செலுத்த வேண்டும்; மொத்தச் சரக்கினையும் வாங்க மறுக்கலாம். மற்றும் குறிப்பிட்ட சரக்குகளுடன் வேறு வகை சரக்குகளையும் விற்ருல் மொத்தத்தையும் மறுத்துவிடலாம் அல்லது குறிப்பிட்ட சரக்குகளைமட்டும் ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

(4) தவணை முறையில் சரக்குகளைச் சேர்ப்பிக்கும்போது, குறிப்பிட்ட தவணைக் காலத்திற்குள் சரக்குகளைச் சேர்ப்பிக்கத் தவறினுல், வாங்குபவர் விற்பனை ஒப்பந்தப்படி, ஒப்பந்தத்தை முழுதும் மறுக்கலாம் அல்லது நட்ட ஈடு கோரி வழக்கிடலாம்.

(5) வாங்குபவருக்குச் சரக்குகளை வாங்கவோ அல்லது திருப்பிவிடவோ உரிமையிருப்பின், விற்பவருக்குத் தெரிவித்தோ அல்லது நியாயமான ஒரு காலம் முடியும்வரைத் தாம் சரக்குகளை வைத்துக்கொண்டிருந்தோ அல்லது விற்பவரின் உரிமைக்கு முரணுக ஏதும் செய்தோ வாங்குபவர் தாம் அச் சரக்குகளை ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.

(6) வாங்குபவருக்கு உரிமை இருந்தால், சரக்குகளை வாங்க மறுத்து அதை விற்பவருக்கு அறிவித்தால் போதும். அவற்றை விற்பவருக்குத் திருப்பியனுப்ப வேண்டியதில்லை.

(7) தவருகச் சரக்குகளைச் சேர்ப்பிக்க மறுத்தால், வாங்குபவர் விற்பவர்மீது நட்ட ஈட்டுக்கு வழக்கிடலாம்.

(8) விற்பவர் நிபந்தனைகளையும் துணை நிபந்தனைகளையும் கடைப்பிடிப்பதை எதிர்நோக்கும் உரிமை வாங்குபவருக்குண்டு.

கடமைகள்

(1) சரக்குகளின்மீதான பணத்தைச் சரக்குகளைப் பெற்றதும் செலுத்தத் தயாராக இருக்க வேண்டும்.

(2) சரக்குகளை எடுத்துப் போகுமாறு விற்பவர் செய்தி யனுப்பிய பின்னர், நியாயமான காலத்திற்குள் வாங்குபவர் அவற்றை எடுத்துவரத் தவறியதால் விற்றவருக்கு ஏற்படும்

நட்டத்தையும் செலவையும், வாங்குபவர் கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவர்.

(3) சரக்குகளைத் தக்க காரணத்துடன் ஏற்க மறுத்தாலும், வாங்குபவர் விற்பவருக்கு மறுத்தலை அறிவிக்கக் கடமைப்பட்டவர்.

விற்பவர் உரிமைகளும் கடமைகளும்

உரிமைகள்

(1) சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தப்படி சரக்குகளை வாங்கிக் கொள்ள வாங்குபவரைக் கோரும் உரிமையுண்டு.

(2) வாங்குபவர் தவறாகச் சரக்குகளை ஏற்றுக்கொள்ள மறுத்தாலோ, பணஞ் செலுத்த மறுத்தாலோ நட்ட ஈடு கோரி விற்பவர் வழக்கிடலாம்.

(3) சரக்குகள் சேர்ப்பிக்கப்படுவதும், பணஞ் செலுத்துவதும் தனித்தனி ஒப்பந்தங்களாகவிருப்பின், சரக்குகளை வாங்குபவரிடம் சேர்க்காமலேயே வாங்குபவரை ஒப்பந்தப்படி பணஞ் செலுத்தக் கோரலாம். அவர் மறுப்பின், விலை செலுத்தக் கோரி அவர்மீது வழக்கிடலாம்.

(4) விலை செலுத்தக் கோரும் வழக்கில், பணஞ் செலுத்த வேண்டிய நாள் முதல், வட்டியும் சேர்த்துக் கோரலாம்.

(5) பணங் கொடுபடா விற்பனையாளராகவிருப்பின் சரக்குகளின்மீது பற்றுரிமை, அல்லது நடுவழி நிறுத்தம் அல்லது மறு விற்பனை ஆகிய மூன்று உரிமைகளிலொன்றைச் செலுத்தலாம். இம் மூன்று உரிமைகளைப்பற்றிச் சிறிது விரிவாகக் காண்போம்.

பணங் கொடுபடா விற்பனையாளர் அல்லது சுருக்கமாகக் கொடுபடா விற்பனையாளர் என்பவர் (1) சரக்குகளின் முழு விலையையும் செலுத்தப் பெறாதவர், அல்லது (2) சரக்குகளின் விலைக்குக் கொடுக்கப்பட்ட உண்டியல் அல்லது வேறு செலாவணிப் பத்திரம் அவமதிக்கப்பட்டிருப்பதால் பணம் பெறாதவர். சரக்குகளின்மீதான உரிமை வாங்குபவருக்கு மாற்றப்பட்டிருப்பினும் கொடுபடா விற்பனையாளர் கீழ்க்காணும் உரிமைகளைச் செலுத்தலாம் :

(அ) கொடுபடா விற்பனையாளரின் பற்றுரிமை (Lien): விற்பவர் சரக்கினைத் தம் உடைமையில் வைத்திருப்பாரானால், தமக்குச் சரக்குகளின்மீதான பணஞ்

செலுத்தப்படும் வரை அச் சரக்குகளின்மீது பற்றுரிமை செலுத்தக்கூடிய நிலை: (அ) கடன் பேரில் சரக்குகள் விற்கப்பட்டதாக ஏதும் உடன்படிக்கை இருக்கக் கூடாது; (ஆ) கடன் பேரில் சரக்குகள் விற்கப்பட்டிருந்தால் கடன் அனுமதித்த காலம் முடிவுற்றிருக்க வேண்டும்; (இ) வாங்குபவர் திவாலாகி இருக்க வேண்டும்.

கொடுபடா விற்பனையாளர் பற்றுரிமையை இழந்துவிடும் நிலைகள்:

(அ) விற்பனை செய்யும் உரிமையைத் தன்னிடம் இருத்திக் கொள்ளாமல், விற்பனையாளர், ஒப்பாளி அல்லது பொது வண்டிக்காரர் ஒருவரிடம் வாங்குபவரிடம் அனுப்புவதற்காகச் சரக்குகளைச் சேர்ப்பித்தல்;

(ஆ) வாங்குபவரோ அவருடைய பதிலாளோ சட்டப்படி சரக்குகளின் உடைமையைப் (Possesion) பெற்றிருந்தால்;

(இ) பற்றுரிமையை விட்டுவிட்டால்;

(ஈ) பற்றுரிமையை விட்டுவிடும் வகையில் சரக்குகளின் ஒரு பகுதியை வாங்குபவருக்குச் சேர்ப்பித்தால்;

பற்றுரிமை இழந்துவிட்ட கொடுபடா விற்பனையாளர் நடுவழி நிறுத்தம் என்ற மற்றோர் உரிமையைக் கீழ்க்காணும் நிபந்தனை கட்குட்பட்டுச் செலுத்தலாம்:

(அ) விற்பனையாளர் கொடுபடா விற்பனையாளராக இருக்க வேண்டும்;

(ஆ) வாங்குபவர் திவாலாகி இருக்க வேண்டும்;

(இ) விற்பவர் சரக்குகளைத் தம் உடைமையிலிருந்து விட்டு விட்டிருக்க வேண்டும்;

(ஈ) சரக்குகள் நடுவழியில் போய்க் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

நடுவழி நிறுத்தம் செய்யும் உரிமை: சரக்குகளைத் தம் உடைமைக்குக் கொண்டுவருதல் அல்லது பொது வண்டியாளர் **(Common Carrier)** அல்லது ஒப்பாளியிடம் (bailee) தம் கோரிக்கையை அறிவித்தல் மூலம் கொடுபடா விற்பனையாளர் சரக்குகளை நடுவழி நிறுத்தம் செய்யலாம். அறிவிப்புப் பெற்றதும் ஒப்பாளி அல்லது பொது வண்டியாளர் சரக்குகளை விற்பனை யாளரிடம் திருப்பிச் சேர்த்தல் வேண்டும்.

பற்றுரிமை, நடுவழி நிறுத்தம் ஆகிய இரு உரிமைகளைத் தவிர்த்துக் கொடுபடா விற்பனையாளருக்குள்ள மற்றோர் உரிமை மறு விற்பனை (Re-sale) என்பதாகும். விலையைச் செலுத்தத் தவறியதற்காகச் சரக்குகளை மறு விற்பனை செய்யப்போவதை விற்பனையாளர் வாங்கியவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அறிவித்த பின் நியாயமான காலத்திற்குள் வாங்குபவர் விலையைச் செலுத்தா விட்டாலும், அல்லது சரக்குகள் விரைவில் அழியக்கூடிய தன்மையனவாயிருப்பினும், சரக்குகளை நியாயமான காலத்திற்குள் விற்று அதில் கிடைக்கும் பணம் விற்பவர் தனக்கு ஒப்பந்த முறிவுக்கு நட்ட ஈடாக வரவேண்டியதைக் காட்டிலும் குறைவாக இருப்பின் வாங்குபவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம். மறு விற்பனையில் இலாபம் கிடைக்குமானால், அது வாங்கு பவருக்குத் திருப்பித் தரப்படமாட்டாது. ஆனால், கொடுபடா விற்பனையாளர் தாம் மறு விற்பனை செய்யப்போவதை வாங்கு பவருக்கு அறிவிக்காவிடில், தமக்குக் கிடைக்க வேண்டிய பணத்தில் ஏதும் குறைந்தால் அதை வாங்குபவரிடமிருந்து பெற முடியாது; மறு விற்பனையில் இலாபம் கிடைத்தால் அதனை வாங்குபவருக்கு அளித்துவிட வேண்டும்.

விற்பவரின் கடமைகள்

(1) சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தப்படி சரக்குகளை வாங்கு பவரிடம் சேர்ப்பித்தல் விற்பவரின் முதற் கடமையாகும்.

(2) சரக்குகளை வாங்குபவருக்கு அனுப்பும் காலம் நிருணயிக்கப்படாவிடில், நியாயமான காலத்திற்குள் அவற்றை அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

(3) வேறுவகையில் ஒப்பந்தம் அமைந்திருந்தாலன்றி, ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட இடத்தில் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நேரத்தில் சரக்குகளைச் சேர்ப்பிக்கும் கடமை விற்பவரைச் சார்ந்தது.

(4) கடல் வழி அனுப்பும் சரக்குகளாக இருப்பின் வாங்கு பவருக்கு முன்னதாக அறிவிப்புக் கொடுக்கும் கடமை உண்டு. முன்னறிவிப்பு-இருந்தால்தான் வாங்குபவர் சரக்குகளை இன்ஷ்யூர் செய்ய ஏற்பாடுகள் செய்ய முடியும்.

(5) சரக்குகளை வாங்குபவரிடம் சேர்ப்பிக்கும் நிலையில் தயார் செய்ய ஆகும் செலவுகளை, வேறு வகையில் ஒப்பந்த மிருந்தாலன்றி, விற்பனையாளரே ஏற்றுக்கொள்ளக் கடமைப் பட்டவர். அதற்கு எடை போடுதல், அளத்தல் முதலியன செய்யவேண்டியிருந்தால் அவற்றைத் தம் செலவில் விற்பனை யாளர் செய்ய வேண்டும்.

(6) சரக்குகளைப் பத்திரமாக வாங்குபவருக்கு அனுப்பும் பொறுப்பு, ஒப்பந்தம் வேறு வகையில் அமைந்திருந்தாலன்றி, விற்பனையாளரதே.

(7) ஒப்பந்தப்படி சரக்குகள் அமைந்துள்ளனவா என்று ஆராய்ந்து பார்க்க வாங்குபவருக்கு நியாயமான நேரமும் வாய்ப்பும் அளிக்க வேண்டியது விற்பனையாளர் கடமை.

(8) கடைசியாக, விற்பனை செய்பவர் நிபந்தனைகளும், துணை நிபந்தனைகளும் சரிவரக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று நோக்க வேண்டும்.

வாங்குவோர் விற்போருக்குரிய பரிகாரங்கள் (Remedies of Buyer and Seller)

சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் வாங்குபவரோ அல்லது விற்பவரோ ஒப்பந்தப்படி நடக்கத் தவறினால் அது மற்றவருக்கு நட்டத்தை விளைவிக்கலாம். நட்டமடைந்தவர் வழக்குத் தொடுத்தல் இயல்பே. இதுபற்றிய சட்ட வழக்கினைக் காண்போம்.

வாங்குவோருக்குரிய பரிகாரங்கள் : விற்பவர் தவறாகவோ அல்லது அசட்டையாகவோ சரக்கினை வாங்குபவருக்குச் சேர்க்கத் தவறினால், சரக்கினைச் சேர்க்காமைக்கு வாங்குபவர் நட்டஈடு கோரலாம். பொதுவாக, விற்ற சரக்கினை வாங்கு பவருக்குச் சேர்க்குமுன் விலை மிகவும் உயர்ந்துவிட்டால் அதைக் குறித்தபடி சேர்க்காமல் தவறிவிடுவதுண்டு. சந்தையில் உயர்ந்த விலையில் விற்று நிரம்ப இலாபம் பெறும் நோக்கத்துடன் இத் தவற்றைச் செய்வதுண்டு. ஆனால், சட்டம் குறிப்பிட்ட நாளில்

சரக்குச் சேர்க்கப்படாவிடில் அன்றைய சந்தையில் சரக்கின் விலை என்ன என்று கணக்கிட்டு ஒப்பந்த விலைக்கும் அதற்குமுள்ள வேறுபாட்டுத் தொகையை நட்டஈடாக அளிக்க வகை செய்கிறது. நீதிமன்றம், தக்கதென்று தோன்றினால், குறிப்பிட்டபடி ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றும்படி விற்பனையாளரை ஆணையிடலாம். ஒப்பந்தப்படி அளிக்கப்பட வேண்டிய சரக்கு சந்தையில் எளிதாகக் கிடைக்காமலிருந்தால் மேற்கூறியவாறு நீதிமன்றம் ஆணையிடும். மற்றும், நிபந்தனை ஏதும் முறிந்தால் வாங்குபவர் ஒப்பந்தத்தை மறுத்துவிட்டு நட்டஈட்டுக்கு வழக்கிடலாம். துணை நிபந்தனை முறிவு நிகழ்ந்தால் ஒப்பந்தத்தை மறுக்க முடியாது; ஆனால், நட்டஈடு கோரி வழக்கிடலாம்.

விற்போருக்குரிய பரிகாரங்கள் : விற்பனை செய்த சரக்குகளுக்கு விலைப் பணத்தைச் செலுத்தத் தவறினால் வழக்கிடலாம். பணஞ் செலுத்த வேண்டிய நாளிலிருந்து வட்டியும் செலுத்துமாறு அவ் வழக்கில் கோரலாம். அசட்டையாகவோ, தவறாகவோ சரக்குகளை ஏற்கவும் விலையைச் செலுத்தவும் மறுத்தால், விற்பவர் ஏற்காமைக்கு நட்டஈடு கோரி வழக்கிடலாம். விற்பவர் ‘கொடுபடா விற்பனையாளர்’ என்ற இலக்கணத்தின்படியானவராயின், சரக்குகளின்மீது பற்றுரிமை செலுத்தல், சரக்குகளை நடுவழி நிறுத்தம் செய்தல், சரக்குகளை மறுமுறை விற்றல் ஆகிய வழிகளில் பரிகாரம் அடையலாம்.

சரக்கு விற்பனையைப்பற்றிய அத்தியாயத்தை முடிக்குமுன் சில முக்கிய சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தங்களைப்பற்றி அறிந்து கொள்வோம்.

(1) விலை, இன்சூரன்சு, சத்தம் ஒப்பந்தம் (Cost, Insurance, Freight Contract) (வி. இ. ச. ஒப்பந்தம்—C. I. F. Contract)

இந்த வகை ஒப்பந்தம், சாதாரணமாக ஒருவருக்கொருவர் வெகு தொலைவிலுள்ள இரு வணிகர்கள் சரக்குகளைக் கடல்வழியனுப்ப முற்படும்போது பாவிக்கப்படுகிறது. சரக்கினை விற்கும் வணிகர் இடாப்பு (Invoice) ஒன்று தயாரிக்கிறார். அதில் சரக்கின் விலை, அதை இன்ஷ்யூர் செய்து அனுப்புவதற்கான இன்சூரன்சுக் கட்டணம் கப்பற் சத்தம் ஆகியவற்றைச் சேர்த்து விடுவார். இந்த இடாப்புடன் கப்பல் பத்திரங்களான கப்பல் இரசீது, இன்சூரன்சு பாலிசி, கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம், உண்டியல் முதலியவற்றை இணைத்து இறக்குமதியாளரின்

பாங்குக்கு அனுப்பிவிடுவார். இறக்குமதியாளர் இடாப்பில் கண்ட பணத்தைப் பாங்கரிடம் செலுத்திக் கப்பல் பத்திரங்களைப் பெற்றுச் சரக்கினைக் கப்பல் தலைவனிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளுவார். கப்பற் பயணத்தின்போது சரக்குகளின் நட்டப் பொறுப்பு வாங்குபவரது ஆகும். நட்டம் ஏதும் நேர்ந்தால் அவர் இன்சூரன்சு பாலிசி மூலம் கிடைக்கும் பயனைப் பெறுவார். சரக்கினைக் கப்பல் தலைவனிடமிருந்து பெற்றுப் பின்னர் ஆராய்ந்து பார்க்கும்போது அஃது ஒப்பந்தப்படி இல்லையாயின் அவற்றை ஏற்க மறுத்து விற்பனையாளருக்குத் தெரிவித்து நட்டஈடு வழக்குத் தொடரும் உரிமை வாங்குபவருக்கு உண்டு.

கப்பல் ஏற்றும் வரைச் செலவு ஒப்பந்தம் [F. O. B. (Free on Board) Contract]

இரயில் ஏற்றும் வரைச் செலவு ஒப்பந்தம் [F. O. R. (Free on Rail) Contract]

இவ்வகை ஒப்பந்தங்களில் விற்பனையாளர் சரக்குகளைக் கப்பல் அல்லது இரயிலில் ஏற்றியதும் வாங்குபவர் உரிமையாளரா கிறார். விற்பனையாளர் சரக்குகளை இன்ஷ்யூர் செய்வதில்லை. வாங்குபவர் விரும்பினால் இன்ஷ்யூர் செய்யலாம். ஆகவே, அவர் விருப்பப்படி நடக்க, இந்தக் கப்பலில் அல்லது இரயிலில் சரக்குகள் ஏற்றப்படும் என்று முன்னதாக விற்பவர் அறிவித்துவிட வேண்டும். கப்பல் அல்லது இரயிலில் ஏற்றும்வரை ஆகும் செலவுகள் விற்பவர் பொறுப்பு. தாம் அனுப்பும் இடாப்பில் அவற்றைச் சேர்த்துவிடுவார். சரக்குக் கப்பலில் அல்லது இரயிலில் ஏற்றியது முதல் வாங்குபவர் நட்டப் பொறுப்பை ஏற்கிறார். இன்சூரன்சு, கூலி முதலியன எல்லாம் சரக்கு வாங்கு பவர் செலவு ஆகும்.

துறைவரைச் செலவு ஒப்பந்தம் [F. A. S. (Free Alongside Ship) Contract]

ஏற்றுமதி செய்யப்படும் துறைவரை சரக்குகளைக் கொண்டு வரும் பொறுப்பும் செலவும் விற்பவருடையன. துறைக்குக் கொண்டுவந்தபின் ஆகும் செலவு, பொறுப்பு வாங்குபவரு டையன. துறைக்குச் சரக்குகள் வந்ததும் வாங்குபவர் உரிமையாளராகிறார்.

வாங்குபவர் கவனிக்க (Caveat Emptor)

எல்லாச் சரக்கு விற்பனை ஒப்பந்தங்களுக்கும் பொதுவான விதியொன்றுளது. அதுவே 'வாங்குபவர் கவனிக்க' என்பது. இதன் பொருள் சரக்குகளை வாங்குபவர் அதனை நன்கு ஆராய்ந்து வாங்கவேண்டும் என்பதே. ஒப்பந்தத்தில், விற்பனையானது நிபந்தனை, துணை நிபந்தனைகளின்படி அமைந்துள்ளது என்று கண்டிருந்தாலன்றி இப் பொது விதியே செல்லும். விற்பவர் சரக்குகளைப்பற்றிக் கூறியதை நம்பி அவற்றை வாங்கியிருந்தால் வாங்குபவருக்குக் கழுவாயேதுமில்லை. ஆனால், மோசடி செய்யும் வகையில் விற்பவர் சரக்குகளைப்பற்றிக் கூறியிருந்தால் வாங்குபவர் தக்க நடவடிக்கை எடுக்கலாம். எனவே, சரக்குகளை வாங்குபவர் எச்சரிக்கையாக இருத்தல் நல்லது.

24. வாடகைக் கொள்முறையும் தவணைக் கொள்முறையும்

உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சரக்குகளை விற்பதில் வணிகர் கையாளும் சிறப்பு முறைகளில் வாடகைக் கொள்முறையும் (Hire Purchase System), தவணைக் கொள்முறையும் (Instalment Purchase System) தற்போது மக்களிடைப் பெருவாரியாகப் பரவியுள்ளன. இவ்விரு முறைகளும் ஏறத்தாழ ஒரே உட்கருத்தையும் நடைமுறையையும் கொண்டிருப்பினும் சட்டப்படி இவற்றில் வேறுபாடுகள் உண்டு.

வாடகைக் கொள்முறை

சரக்குகளின் உரிமையாளரும், அவற்றை வாங்குபவரும் செய்துகொள்ளும் ஒப்பந்தமே வாடகைக் கொள்முறை விற்பனையின் அடிப்படை. அவ்வொப்பந்தத்தில் சில நிபந்தனைகள் காணப்படும். பொதுவாக, எத்தனை தவணைகளில் வாடகைப் பணத்தைச் செலுத்துவது, முதலில் செலுத்தவேண்டிய தவணைப் பணத்தொகை யாது, வாடகையர் (Hirer) சரக்கினைத் திருப்பி அளிக்கும் உரிமை, வாடகையர் முடிவாகச் சரக்கினை வாங்கும் விருப்ப உரிமை, சரக்கின் உரிமையாளர் அதைத் திரும்பத் தம் உடைமையிற் கொள்வது, ஆகியவை குறித்த நிபந்தனைகள் ஒப்பந்தத்தில் காணப்படும். வாடகைக் கொள்முறையில், சரக்கு வாங்குபவர் முதலில் சரக்கின் விலையின் ஒரு பகுதியைச் செலுத்திச் சரக்கைத் தம் உடைமையிற் கொள்கிறார். அதனைத் தாம் பயன்படுத்தி வருவார். ஒப்பந்தப்படி மீதி தரவேண்டிய விலைப் பணத்தைச் சில தவணைகளில் செலுத்துவார். கடைசியாகச் செலுத்தவேண்டிய தவணையைச் செலுத்திய பின்னரே, வாங்குபவர் சரக்கின் உரிமையாளர் ஆவார். அதாவது, சரக்கின்மீதான முழுப் பணமும் செலுத்தப்பட்ட பின்னரே சரக்கு வாங்குபவருக்கு விற்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும். அதுவரை

சரக்கு விற்பவரே அதன் உரிமையாளராவார். சரக்கு வாங்குபவர் ஒரு தவணையைக் குறித்த காலத்தில் செலுத்தத் தவறினாலும்கூட விற்பவர் சரக்கினை அவரிடமிருந்து திருப்பி எடுத்துக்கொள்ள உரிமையுள்ளவர். ஏன், வாங்குபவர் எல்லாத் தவணைகளையும் செலுத்திக் கடைசித் தவணையை மட்டும் செலுத்தத் தவறினால் கூடச் சரக்கை விற்றவர் திருப்பி எடுத்துக்கொள்வார். அதுவரை வாங்குபவர் செலுத்திய தவணைப் பணம் அச் சரக்கைப் பயன் படுத்தியதற்கு வாடகையாகக் கொள்ளப்படும். சுருங்கக்கூறின், வாடகைக் கொள்முறையில் சரக்கு, வாங்குபவரின் உரிமைப் பொருளாவது அதன் முழுப் பணத்தையும் செலுத்திய பின்னர் தான் நிகழ்கிறது. கடைசித் தவணை செலுத்தி முடித்தபின்னரே சரக்கு விற்கப்பட்டதாக ஆகும். அதுவரை சரக்கின் உரிமை யாளர் விற்கும் வாணிகரே.

இனி, தவணைக் கொள்முறையைப்பற்றி ஆராய்வோம். தவணைக் கொள்முறையில், வாங்குபவர் விற்பவருடன் சரக்கு வாங்கும் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்வார். அதில் வாங்குபவர் முதலில் செலுத்தவேண்டிய பணம், மீதி விலைப் பணத்தை எத்தனை தவணைகளில் எக் காலத்துக்குள் செலுத்துவது போன்ற செய்திகள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். முதலில் செலுத்தவேண்டிய தொகை சரக்கின் விலையில் நான்கு முதல் ஆறில் ஒரு பங்கு வரை இருப்பது வழக்கம். இப் பணம் செலுத்திய உடனே சரக்கு, வாங்குபவர் உடைமைக்கு வந்துவிடுகிறது. இது மட்டுமன்று; வாங்குபவர் சரக்கின் உரிமையாளர் ஆகிறார். தவணைக் கொள் முறை நடவடிக்கையில் சரக்கு ஆரம்பத்திலேயே விற்கப்பட்டு விடுகிறது. எனவே, விற்கும் வணிகரிடமிருந்து வாங்குபவருக்குச் சரக்கின்மீதான உரிமை மாறிவிடுகிறது. வாங்குபவர் சரக்கு களின் விலைப் பணத்தைத் தவணைப்படி செலுத்தத் தவறினால், விற்ற வணிகர் அச் சரக்குகள்மீது பற்றுரிமை (Lien) செலுத்தலாம்.

தவணைக் கொள்முறைக்கும் வாடகைக் கொள்முறைக்கு முள்ள வேறுபாடு, சரக்கு வாங்குபவரின் உரிமையாக மாறும் காலத்தில் அடங்கியது. தவணைக் கொள்முறையில் வாங்குபவர் முதல் தவணையைச் செலுத்திய உடனே சரக்கின் உரிமையாள ராகிறார். வாடகைக் கொள்முறையில் கடைசித் தவணையைச் செலுத்திய பின்னரே வாங்குபவர் சரக்கின் உரிமையாளராகிறார். இவ் வேறுபாட்டைத் தவிர்த்து, இவ்விருவகைச் சரக்கு விற்பனை கட்கும் மற்ற விதிகள் ஒரே தன்மையினவாகும்.

இம்முறை விற்பனைக்கு ஏற்ற சரக்குகள்

இம்முறையில் விற்கப்படும் சரக்குகள் பெரும்பாலும் நீடித்த நுகர்வோர் சரக்குகளாக உள்ளன. எடுத்துக்காட்டாக வானொலிப் பெட்டி, மின் விசிறி, தையல் பொறி, தட்டெழுத்துப் பொறி (Type writer), பனிப் பெட்டி (Refrigerator), மோட்டார் வண்டி, சைக்கிள், எஃகு நிலையறைப் பெட்டி (Steel cupboard) முதலியன. இவ்வகை வாணிகத்துக்கு ஏற்ப பொருள்கள் சில சிறப்பியல்புகளை யுடையனவாக இருக்க வேண்டும். சரக்கு நிலையானதாகவும் நீண்டகாலம் உழைப்பதாகவும் இருக்கவேண்டும். தவணைக் காலத்தைக் காட்டிலும் நீண்ட காலத்திற்கு உழைப்பதாக இருப்பது அவசியம். ஏனெனில், வாங்குபவர் தவணைப் பணத்தைச் செலுத்தத் தவறி விற்றவர் அச் சரக்கைத் திருப்பி எடுத்துக் கொள்ள நேர்ந்தால், அச் சரக்குக்கு ஏதேனும் மதிப்பு இருந்தாலன்றி அதைத் திருப்பி எடுத்துக்கொள்வதில் பயனில்லை. மற்றும் சரக்கைத் தவணை செலுத்தத் தவறிய காரணத்தால் திருப்பி எடுத்துக்கொள்ள நேர்ந்தாலும், அதைத் திரும்ப விற்பனை செய்வதில் தொல்லை இருக்கக் கூடாது. பாணி அடிக்கடி மாறி வரும் இயல்புடைய சரக்காக இருந்தால் திரும்ப விற்பனை செய்வது எளிதன்று. ஆகவே, இம்முறையில் விற்பனை செய்யும் சரக்குகளை மிக்கக் கருத்துடன் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பொதுவாக, தவணை முறையில் சரக்கின் விலை ரொக்க விலையைக் காட்டிலும் மிகுதியாக இருப்பதால், அம் மிகுதி விலையைப் பொருட்படுத்தாது மக்கள் தவணை முறையில் வாங்க விழையும் சரக்குகளே இம் முறைக்கு ஏற்றவை.

தவணை முறை விற்பனை, வியாபார மந்த காலங்களிலும் சரக்கு விலையேறி இருக்கும் காலங்களிலும் தேங்கிக் கிடக்கும் சரக்குகளை விற்கக் கையாளப்படுகின்றது. இம்முறை விற்பனை வணிகருக்கும், நுகர்வோருக்கும் பெரும் பயனளிக்கிறது. மறைமுகமாக நாட்டின் பொருளாதார நிலைக்கும் பயனுக அமைகிறது. வணிகர் தேங்கிய சரக்குகளை விற்க முடிகிறது. சரக்குகள் விற்பனையானதும் மேலும் வேண்டப்படும் தேவைக்கு உற்பத்தி மேற்கொள்ளப்படும். ரொக்க விற்பனையோடுகூட இம்முறை விற்பனையையுங் கையாண்டால் நிறைய சரக்குகள் விற்பனையாகும். சரக்குகள் மிகுதியாகத் தேவைப்படும்; உற்பத்தி பெருகும். உற்பத்திக் காரணிகள் அதிக அளவில் பயன்படுத்தப்பெறும்; வருமானம், வேலை நிலை உயரும். மற்றும் பேரளவு உற்பத்தியினுல் சரக்கு விலை குறையும். இவ் வகையில் பொருளாதார நிலை மேம்படும்.

வணிகருக்கு இம்முறையில் சரக்குகளை விற்பதில் பல நன்மைகளுண்டு. ஏற்கெனவே கூறியபடி வெறும் ரொக்கத்துக்கு மட்டும் விற்கப்படும் அளவினும் பன்மடங்கு அதிகமான விற்பனை தவணை முறைப்படி விற்க இயலும். தவணை முறைப்படி சரக்குகளை வாங்குபவர்கள் அடையும் பயன்கள் பல. பெருமளவு ரொக்கத்தைச் சேர்த்துச் சரக்குகளை வாங்க இயலாத மக்களுக்கு இம்முறை ஒரு பெரிய வாய்ப்பாக அமைந்துள்ளது. முதல் தவணையைச் செலுத்திச் சரக்கினை வாங்கிய பின் பின்வரும் தவணைகளைச் சரிவரத் தவருமல் செலுத்தும் பொறுப்பு ஏற்படுவதால், அத்தவணைப் பணத்தைக் கட்டாயமாகச் சேமித்துச் செலுத்த நேர்கிறது. மறைமுகமாக இது சேமிப்பை வளர்க்கிறது. பணத்தைச் சேமித்துப் பணமாகவே வைத்திருந்தால் எதிர்பாராத செலவுகட்கு அதையெடுத்துச் செலவழிக்க நேரலாம். ஆனுல், தவணை முறையில் சரக்குகள் வாங்குவதில் அவற்றை முதலீடு செய்துவிட்டால் சேமிப்புக்குச் சேமிப்பும் ஆகிறது; சரக்கு ஒன்று வாங்கியதும் ஆகிறது. முழு விலைப் பணத்தையும் சேமித்து ரொக்கமாக வாங்குவதைக் காட்டிலும் தவணைக் கொள்முறையில் வாங்குவது எளிது. விரைவிலும் வாங்க முடியும். தவணைக் கொள் முறைவழிச் சரக்கு வாங்கி அதைக்கொண்டு தொழில் நடத்துபவர்கட்கு இம்முறை ஒரு பெரும் பேருகவே விளங்குகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வாடகை மோட்டார் வண்டியோட்டி, தவணைக் கொள்முறைவழி மோட்டார் வண்டியொன்றை வாங்கினுல், அதைக் கொண்டு வாடகைக்கு வண்டியை ஓட்டியே தவணைகளைச் செலுத்தவும் நடைமுறைச் செலவுகளைச் செய்யவும் பணத்தைச் சம்பாதித்துக்கொள்ள முடியும். மோட்டாரின் முழு விலையும் கொடுத்து வாங்குவதற்கு அவர் பணம் சேமித்து வைத்திருந்தாலும், பணம் முழுவதையும் முதலீடு செய்யாமல், ஒரு பகுதியை மட்டுமே முதலீடு செய்து மற்ற பகுதியினை எதிர்பாராச் செலவுகட்கும், நடைமுறைச் செலவிற்கும் வைத்துக்கொள்ளலாம். எளிதாக, விலையுயர்ந்த பொருள்களை வாங்க முடியாதவர்களைக் கூட வாங்கச் செய்வது இம்முறையின் சிறப்பு என்ருல் மிகையாகாது. நாளுக்குநாள் விலைவாசிகள் உயர்ந்து வரும் இக்காலத்திலே தவணைக் கொள்முறைமூலம் சரக்கு வாங்குவது மற்ருெரு பயனையும் அளிக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு சரக்கின் இன்றைய ரொக்க விலை ரூ. 750/- ஆக வைத்துக்கொள்ளுவோம். இதை வாடகைக் கொள்முறையில் விற்ருல் வட்டி, நட்ட அச்சம் இவற்றிற்கெல்லாம் ஆக ரூ. 800/- ஆக விலை இருக்கலாம். இதை முதலில் ரூ. 200/- செலுத்திப் பிறகு தவணை ஒன்றுக்கு ரூ. 50/- வீதம் 12 தவணைகளில் வாங்க ஒப்பந்தம் வகை செய்வதாக வைத்துக்கொள்வோம். இதே சரக்கு ஓராண்டு கழித்து வரிகள்

உயர்வு காரணமாக ரூ. 850/- ரொக்க விலைக்கு விற்கப்படலாம். தவணைக் கொள்முறையில் வாங்கியும்கூட வாங்கியவர், கடந்த ஆண்டு விலையை விட மிகுதியாக ரூ. 50/- கொடுத்தாலும் நடப்பு ஆண்டு விலையைவிட ரூ. 50/- குறைவாகவே செலுத்துவார். இது மட்டுமன்று. முதல் தவணை செலுத்திய நாளிலிருந்து அச் சரக்கினைப் பயன்படுத்தி வரும் வாய்ப்பும் கிடைக்கிறது. பொதுவாக, நடுத்தர வாழ்க்கையுடையவர்கள் வாழ்க்கை வசதிப் பொருள்களை எளிதாகப் பெற வாடகைக் கொள்முறை வசதியளிக்கிறது.

குறைபாடுகள்

மக்கள் வாடகைக் கொள்முறையில் சரக்குகளை வாங்குவதில் அளவு கடந்த விருப்பங் கொண்டு பல சரக்குகளை ஒரே நேரத்தில் அம் முறையில் வாங்கிவிட்டால் தவணைப் பணத்தைச் செலுத்தவே அவர்கள் வருமானம் செலவாகிவிடும். மற்றைய செலவுகட்கு கடன் வாங்கி மொத்தத்தில் கடனாளியாகிவிடுவார்கள் என்று சிலர் கருதுகின்றனர். இது உண்மையே. ஆனால், இம்முறையில் சரக்கு விற்கும் வணிகர் அவ்வளவு எளிதாக நிதி வசதியற்றவருக்கும், தவணைகளைச் செலுத்த முடியாத நிலையிலுள்ளவர்களுக்கும் சரக்குகளை விற்கமாட்டார்கள். வாங்குபவர்களின் வருமான நிலையை ஆராய்ந்தே விற்பனை செய்ய முடிவு செய்வர்.

தவணைக் கொள்முறையிலும், வாடகைக் கொள்முறையிலும் சரக்குகளை விற்பது மக்களுக்கு நுகர்வுக் கடன் அளிப்பதாக இருக்கிறது. இதனால் ஆக்க வேலைக்கு அளிக்கப்படும் கடன் குறைந்துவிடுகிறது. ஆக்க வேலைக்கு அளிக்கப்படும் கடன்தான் நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உதவும். நுகர்வுக் கடன் பணவீக்கத்தை அதிகப்படுத்தும் என்று சிலர் குறை கூறுகின்றனர். ஆனால், இம்முறைகளில் சரக்கு விற்கப்படுவதை நுகர்வுக் கடன் என்று பாகுபடுத்தினாலும், விற்கப்படும் சரக்குகளில் பலவும் நீண்ட காலம் பயனளிக்கக்கூடியவையாக இருத்தலை மறுக்க முடியாது. மற்றும் உற்பத்தியான பொருள்களை எவ்வகையிலேனும் விற்காமற் போனால் சரக்கு தேங்கி அத்தொழிலில் மந்தமும், வேலையின்மையும் ஏற்படக்கூடும் என்பதையும் மறந்துவிடக் கூடாது.

மற்றுஞ் சிலர், வாங்குபவர்கள் தவணைப் பணத்தைச் சரிவர செலுத்தத் தவறினால் விற்கும் வணிகருக்கு நட்டமேற்படலாம் என்று அஞ்சுகின்றனர். உண்மையே. ஆனால், இவ்வச்சத்தை நீக்கச் சரக்கினை இம்முறையில் விற்குமுன்னரே வாங்குபவரின்

பண நிலையையும், நல்லொழுக்கத்தையும் ஆராய்ந்து பின்னர் விற்க முடிவு செய்யலாம்.

தவணைமுறை வாணிகம் சிறப்புற நடைபெறப் பல முக்கியச் செய்திகளைக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். முதலாவதாகச் சரக்கின் விலையைச் சரிவர நிருணயித்தல் வேண்டும். பொதுவாக, ரொக்க விலையைக் காட்டிலும் தவணைமுறை விலை அதிகமாக இருப்பது இயல்பு. அதற்குக் காரணம் விற்பனை செய்ப வருக்கு வட்டி நட்டம், நட்ட அச்சம், பண வசூல் செலவு முதலான அதிகப்படியான தொல்லைகள் ரொக்க விற்பனையில் இல்லை. ஆனால், தவணை விலை ரொக்க விலையைவிட நியாயமான அளவுக்குமேல் மிகுதியாக இருப்பின் மக்கள் சரக்குகளை வாங்காமல் போகலாம். ஆகவேதான், வாணிகத்தைப் பெருக்க வாணிகர் சிலர் ரொக்க விலைக்கே தவணைச் சரக்கை விற்கின்றனர். வாணிக முறைப்படி இது சரியானதன்று.

தவணை விலையை நிருணயித்தபின் முதல் தவணைத் தொகை, தவணைக் காலம், தவணைகளின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றை முடிவு செய்யவேண்டும். இது செய்யும்போது முக்கியமாகக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டியது சரக்கின் ஆயுட்காலம் எவ்வளவு என்பது. தவணைக் காலம், சரக்கின் ஆயுட்காலத்தைவிட மிகக் குறைந்ததாக இருக்க வேண்டும் என்பதை விளக்கவும் வேண்டுமோ? தவணைகளின் எண்ணிக்கையை நிருணயிப்பது தவணை விலையையும், முதல் தவணைப் பணத்தையும் பொறுத்தது. முதல் தவணைத் தொகை பின் செலுத்தப்படும் தவணைத் தொகையைவிட மிகுதியாக இருக்கும். பணவீக்கக் காலங்களிலே, அரசாங்கங்கள் தவணைமுறை விற்பனையை ஒடுக்க, முதல் தவணைப் பணம் சரக்கின் மொத்த விலையின் இந்த அளவுப் பாகமாகவாவது இருக்க வேண்டுமென்று, உயர்ந்த ஓர் அளவினை நிருணயிக்கும். மற்றும் தவணைக் காலத்தையும் குறைப்பர். தற்காலத்தில் நாணயக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளிலொன்றாக இது கையாளப்பட்டு வருகின்றது.

தவணைமுறை விற்பனையில் வாங்குபவரின் கையொப்பத்தை விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் பெற வேண்டும். தவணைகளில் கெடு, அவற்றைச் செலுத்தும் இடம், முறை முதலியன தெளிவாகக் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும். தவணை முறையின் வெற்றி வாங்கு பவர் ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடுவதில் மட்டும் அடங்கிவிட வில்லை. அவரது நாணயத்திலும், நல்லெண்ணத்திலுமே அடங்கி யுள்ளது. ஆகவே, விற்பனை செய்ய முடிவு செய்யுமுன் வாங்கு

பவரைப்பற்றி ஆராய்ந்து தெளிதல் வேண்டும். முதல் தவணை செலுத்தியதும் வாங்குபவருக்குச் சரக்கைக் கொடுத்துவிட்டு, அவரிடம் சரக்கு பெற்றதற்கு ஒரு சீட்டும் வாங்கி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். சரக்கு அவரிடம் இருக்கிறதா, அது நல்ல முறையில் வைத்திருக்கப்படுகிறதா, தவணைப் பணத்தைச் சரிவரச் செலுத்தி வருகிறாரா என்றெல்லாம் கவனித்துக்கொள்ள வேண்டும். மிகவும் முன்னெச்சரிக்கையாக இருக்கும் சில வணிகர் தவணை முறையில் சரக்கு வாங்குபவரின் ஆயுள் இன்சூரன்சு பாலிசிகளைத் தம் பேரில் எழுதி வாங்கிக் கொள்ளுகின்றனர். பாக்கித் தொகைக்கு இது ஈடு போன்று பயன்படுகிறது. தவணைகளைக் கட்டி முடிக்கு முன் வாங்குபவர் இறந்துவிட்டாலும் இன்சூரன்சுத் தொகை வணிகருக்குக் கிடைக்குமாதலால், சரக்கினை இறந்தவரின் வாரிசுதாரர்களே வைத்துக்கொள்ளலாம். தவணைகளைச் சரிவரக் கட்டி முடித்துவிட்டால் பாலிசி வாங்குபவரின் பேரில் திருப்பி எழுதி வைக்கப்படும்.

அமெரிக்கா, ஜெர்மனி முதலிய நாடுகளில் தவணைக் கொள்முறை வழி விற்பனை மிகவும் பரவியுள்ளது. இதற்குக் காரணம், அங்குள்ள பண வசதிதான் என்று சொல்லலாம். இம்முறையில் சரக்குகளை விற்றல், கடனுக்குச் சரக்குகளை விற்பதற்கு ஒப்பாகுமாகையால், பேரளவு பணம் விற்பனைகளில் முடங்கிக் கிடக்கிறது. ஆகவே, இதற்கு ஏராளமான பணம் தேவைப்படுகிறது. இப்பணத்தைத் திரட்டுவது எங்ஙனம்?

வாடகைக் கொள்முறை, தவணைக் கொள்முறை ஆகிய இருவகை வாணிகத்திலும் ஈடுபடும் வணிகர்கள், இதற்கென நிதி வசதியளிக்கும் நிலையங்களிடமிருந்து கடன் பெறுகின்றனர். சிறப்பாக ஜெர்மனியிலும், அமெரிக்காவிலும் தவணைமுறை விற்பனை நிதிக் கம்பெனிகள் பல நூற்றுக்கணக்கில் செயலாற்றி வருகின்றன. இந் நிதிக் கம்பெனிகளில் சில உற்பத்திக் கம்பெனியிடமிருந்து சரக்கை நேரே வாங்கி, வாங்குபவருக்கு அளிப்பதுண்டு. மற்றும் சில கம்பெனிகள் சரக்கினை விற்ற வாணிகர்கள் எழுதிய உண்டியல்களை மாற்றிப் பணம் தந்து உதவுகின்றன. சிறிது காலத்திற்கு முன் இங்கிலாந்தில் இம்முறை விற்பனைக்கு வேண்டிய பண வசதிகளை அளிக்க வாணிக பாங்குகள் திட்டமொன்றை வகுத்து நடத்திவந்தன. அதைக் கண்டு இந்திய வாணிக பாங்குகளில் சில தமது வாடிக்கையருக்குத் தவணை முறையில் சரக்குகளை வாங்கப் பண வசதி அளிக்க ஆரம்பித்தன. அவற்றில் சில பாங்குகளே இன்றும் இவ் வசதிகளை அளித்து வருகின்றன. நம்

நாட்டில் பாங்குமுறை உறுதிப்பட்டு வருவதை அனைவரும் அறிவர். அண்மையில், வைப்பு இன்சூரன்சு கார்ப்பொரேஷன் தோற்றுவிக்கப்பட்டுள்ளது. சிறு சேமிப்பு வைத்திருப்பவர்களும் ஒருவிதத் தயக்கமுமின்றித் தம் பணத்தை பாங்குகளில் வைத்திருக்க இக் கார்ப்பொரேஷன் தைரியமளிக்கிறது. ஆகவே, வைப்புகளில் பணம் நிறையச் சேரும் என எதிர்நோக்கப்படுகிறது. இவற்றைக் குறுகிய காலக் கடன்களை அளிக்கவே பயன்படுத்தும் வசதியுள்ள பாங்கர்கள் தாராளமாகத் தவணைக் கடன் வசதியளிக்கப் பயன்படுத்தலாம். பொதுவாகத் தவணைக் காலம் ஓரிரு ஆண்டுகட்கு மேற்படுவதில்லை. ஆகையால், வாணிகப் பாங்குகள் அச்சமின்றிப் பணத்தை இம்முறை விற்பனைக்குக் கடனளிக்கப் பயன்படுத்தலாம். மேலும், இதில் நல்ல வட்டி வீதமும் கிடைக்கின்றது.

25. அயல்நாட்டு வாணிகம்

சரக்குகளை விற்றலும் வாங்கலுமே வாணிகத்தின் அடிப்படையாகும். இங்ஙனம் விற்றலும் வாங்கலும் ஒரு நாட்டினுக்குள் நடந்தால் அது உள்நாட்டு வாணிகமென்றும், ஒரு நாட்டினுக்கும் மற்றொரு நாட்டினுக்குமிடையே நடந்தால் அயல்நாட்டு வாணிகமென்றும் பெயர் பெறும். வாணிகம் வளரவேண்டுமானால் உள் நாட்டு வாணிகம், அயல்நாட்டு வாணிகம் ஆகிய இரண்டையும் பேண வேண்டும். இரண்டும் ஒரு நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு இரு கண்கள் போன்றனவாகும். வளர்ந்து வரும் இந்தியா போன்ற நாடுகட்கு அயல்நாட்டு வாணிகத்தைப் பெருக்குவது மிக இன்றியமையாததாகும்.

அயல்நாட்டு வாணிகத்திற்குரிய சில சிறப்பியல்புகளை ஆராய்ந்து பின்னர் அதன் நடைமுறையையும் காண்போம். அயல்நாட்டு வாணிகம், தொடர்புற்ற நாடுகளிலுள்ள சட்டங்களின்படி நடைபெறும். ஒவ்வொரு நாட்டிலும் ஒவ்வொரு வகையான சட்டமும், விதிகளும் இருக்கலாம். வாணிகத்தில் ஈடுபட்டவர் இரு நாடுகளின் சட்டங்களையும் விதிகளையும் நன்கறிந்து அவற்றைக் கடைப்பிடித்தாக வேண்டும்.

அயல்நாட்டு வாணிகத்தின் மற்றொரு சிறப்பியல்பு, வாணிகம் பல கட்டுப்பாடுகட்கு உட்பட்டது. சில சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்வதும், இறக்குமதி செய்வதும் அனுமதிக்கப்படாமலிருக்கலாம். அல்லது அளவினை நிருணயித்து, அக் குறிப்பிட்ட அளவுக்குமேல் சரக்குகளை அயல்நாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்யத் தடை விதித்திருக்கலாம். மற்றும் சுங்க வரிகளை விதித்துச் சரக்குகளைத் தங்குதடையின்றி வாங்கல் விற்றலைத் தடுக்கலாம்.

நாட்டுக்கு நாடு புழக்கத்திலிருக்கும் செலாவணி வேறுபடுவதாலும், அயல்நாட்டுச் செலாவணியைப் பெறுவதற்குப் பல தடைகளைக் கடக்கவேண்டியிருப்பதாலும், அயல் நாட்டு வாணிகம் தங்குதடையின்றி நடைபெறுவது கடினமாயுள்ளது.

இவ்வளவு தடைகளும், தொல்லைகளும் இருப்பினும் அயல் நாட்டு வாணிகம் படிப்படியாக வளர்ந்து கொண்டு வருகிறது. இதற்குக் காரணம் என்ன? இயற்கை வளம் பல நாடுகளில் பல விதமாக அமைந்துள்ளது. ஒவ்வொரு வகை வளத்தைக் கொண்டு ஒருசில வகைத் தொழில்களைச் சிக்கனமாகவும், எளிதாகவும், வசதியாகவும் நடத்த முடிகிறது. இதனல் குறிப்பிட்ட நாடுகள் குறிப்பிட்ட தொழில்களை நடத்திச் சரக்குகளைப் பெருமளவில் உற்பத்தி செய்வதில் சிறப்புப் பெறுகின்றன. தம் மக்களின் நுகர்வுக்கு வேண்டிய அளவுச் சரக்குகளை வைத்துக்கொண்டு எஞ்சியுள்ளவற்றை மற்ற நாடுகளுக்கு விற்று அதற்குப் பதிலாகத் தம் நாட்டில் உற்பத்தியாகாத சரக்குகளை வாங்கிக்கொள்ளுகின்றன. சுருங்கக் கூறின், அயல்நாட்டு வாணிகத்தில் நாடுகளுக்கிடையே பண்டமாற்று நடைபெறுகிறது.

அயல்நாட்டு வாணிகத்தை மூன்று தலைப்புகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை ஏற்றுமதி வாணிகம், இறக்குமதி வாணிகம், மறு ஏற்றுமதி வாணிகம் (Entrepot Trade) என்பன. இவற்றுள் முதற் கண்ட இரண்டையும்பற்றிப் பின்னர் விரிவாகக் காண்போம். இங்கு மறு ஏற்றுமதி வாணிகத்தின் தன்மையையும், சிறப்பையும் காண்போம். அயல்நாடுகளில் உற்பத்தியான சரக்குகளை இறக்குமதி செய்து அவற்றை மறுபடியும் ஏற்றுமதி செய்வதே மறு ஏற்றுமதி வாணிகமாகும். மறு ஏற்றுமதி செய்யும் நோக்கத்துடனேயே இச் சரக்குகள் இறக்குமதி செய்யப்படுகின்றன. ஹாங்காங், சிங்கப்பூர், கொழும்பு, இலண்டன் முதலிய இடங்களில் இவ் வாணிகம் மிகச் சிறப்பாக நடைபெற்று வருகிறது. சரக்குகளைச் சேகரித்து வழங்கும் வேலை மட்டுமே இவ்விடங்களில் நடைபெறுகின்றன. இந் நகரங்களில் சரக்குகளைப் பாதுகாவலாக வைத்திருக்கவும், திரும்ப வழங்கவும் வசதிகள் பல இருப்பதால் இவை மறு ஏற்றுமதி வாணிகத்தை நடத்த மிகப் பொருத்தமான இடங்களாக அமைந்துள்ளன. மற்றும், வாணிக நடவடிக்கைகள் மிகுதியாக இல்லாத இரு நாடுகளிடையே வாணிகம் நடத்த விற்பனை நிலையங்கள் இல்லாமலிருக்கலாம். அல்லது சரக்குகளைப்

பேரளவில் வாங்கும் அவசியமில்லாமல் இருக்கலாம். இந்நிலைகளில் மறு ஏற்றுமதி நடைபெறும் ஒரு நாடு வழி சரக்குகளை வாங்கும்போது எளிதாக மட்டுமன்றி சிக்கனமாகவும் காணப்படுகிறது. இம்மாதிரி மறு ஏற்றுமதி சிறப்பாக நடக்கும் இடங்களை 'வாங்குபவர் சொர்க்கம்' (Shoppers Paradise) என்று கூறுவதுண்டு. சுருக்கமாகக் கூறினால், அயல்நாட்டு உற்பத்தியாளருக்கும் அயல்நாட்டு நுகர்வோருக்குமிடையே பண்டமாற்றத்திற்கு வகை செய்வது மறு ஏற்றுமதி வாணிகமாகும்.

26. விற்பனைத் துறைகள்

தற்கால விற்பனையில் சரக்குகள் உற்பத்தியாகி நுகர்வோரை அடையுமுன் பல கைகள் மாறுகின்றன. உற்பத்தியாளருக்கும் நுகர்வோருக்குமிடையே சரக்குகளைக் கையாளுவோரை இடைநிலையர் (Middlemen) என்று கூறுவர். இவர்களை மொத்த விற்பனையர் (Wholesaler), சில்லறை விற்பனையர் (Retailer) என இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். பொதுவாக, இவ்விரு இடைநிலையர் வழி சென்ற பின்னர்தான் சரக்குகள் நுகர்வோரை அடைகின்றன.

மொத்த விற்பனையர் (Wholesaler)

சரக்கு உற்பத்தியாளருக்கும் சில்லறை விற்பனையருக்குமிடையே செயலாற்றும் இடைநிலையரே மொத்த விற்பனையராவார். இவர் சரக்குத் தயாரிப்பவரிடமிருந்து பேரளவுச் சரக்குகளை வாங்கி அவற்றைச் சில்லறை விற்பனையருக்கு விற்பார். எனவே, இவரைச் சரக்குத் தயாரிப்பவரையும் சில்லறை விற்பனை செய்பவரையும் பிணைக்கும் சங்கிலி எனலாம்.

மொத்த விற்பனையரும் தயாரிப்பாளரும்

மொத்த விற்பனையர் சரக்குகளைத் தயாரிப்பவரிடமிருந்து வாங்கிச் சில்லறை விற்பனையருக்கு விற்கும் ஒரு வாணிகர் என்று மட்டும் எண்ணுதல் தவறு. சந்தையின் போக்கையுணர்ந்து சரக்குகளின் எதிர்காலத் தேவையின் அளவைக் கணக்கிட்டுத் தயாரிப்பாளருக்குத் தெரிவிப்பவரும் இவர்தாம். நுகர்வோரின் விருப்புவெறுப்புகளை இவர் சில்லறை விற்பனையர் மூலம் அறிந்து, அவற்றைக் தயாரிப்பாளருக்குத் தெரிவித்து அதற்கேற்பச் சரக்குகளின் தன்மை, பாணி முதலியவைகளை மாற்றியமைக்குமாறு செய்கிறார். இதனால் பல நன்மைகள் ஏற்படுகின்றன. தயாரிப்பாளர் சரக்கு நுகர்வோருடன் தொடர்பு

கொண்டு அவர்களின் விருப்புவெறுப்புகளை ஆராய்ந்து அதன்படி தயாரிப்பை மாற்றியமைப்பது பெருந் தொல்லையான செயல். ஏனெனில், தயாரிப்பாளர் தம் முழுக் கவனத்தையும் தயாரிப்பில் செலுத்தாமல் மற்ற துறைகளிலும் செலுத்திவந்தால் சரக்கின் தரம் குறையலாம்; தயாரிப்பு விலை அதிகமாகலாம். இந் நிகழ்ச்சிகள் நுகர்வோரின் ஆதரவைக் குறைக்கும். வாணிகமும் வீழ்ச்சி யடைய நேரலாம். ஆகவே, குறிப்பிட்ட துறையில் அவர் தம் முழுக் கவனிப்பைச் செலுத்த வேண்டுமென்றால் மற்ற துறைகளைக் கவனித்துக்கொள்ள மொத்த விற்பனையர் போன்றவர் அவருக்கு உதவ வேண்டும். மற்றும், தயாரிப்பாளர் தயாரித்த சரக்குகளை எப்படி, எவருக்கு, எந்த அளவில் விற்பனை செய்வது என்பது போன்ற செய்திகளைக் குறித்துக் கவலைப்பட வேண்டுவதில்லை. மொத்த விற்பனையர் தம் பதிலாட்கள் அல்லது வாடிக்கையரான சில்லறை விற்பனையடரிமிருந்து அவரவருக்குத் தேவைப்படும் சரக்குகளின் தன்மை, அளவு இவற்றை அறிந்துகொண்டு, அதற் கேற்பத் தயாரிப்பாளரிடமிருந்து சரக்குகளை வாங்குகிறார். இதனால் தயாரிப்பாளர் தேவைப்படும் சரக்கின் தன்மை, அளவு இவற்றை அறிந்து அதன்படி உற்பத்தி செய்ய முடிகிறது. தயாரித்த சரக்குகளை உடனுக்குடன் மொத்த விற்பனையர் வாங்கிக் கொள்ளுவதால், தயாரிப்பாளர் நிரம்ப கையிருப்புச் சரக்குகளை வைத்திருப்பதும், பணத்தைக் கையிருப்புச் சரக்குகளில் முடக்கி வைத்திருப்பதும் தவிர்க்கப்படுகிறது. சரக்குகளைக் கையிருப்பாக வைத்திருப்பதற்குப் பண்டகங்களைத் தேடவேண்டும். அவை கெடாமல் பாதுகாக்க வேண்டும். இத் தொல்லைகளனைத்தையும் மொத்த விற்பனையர் ஏற்றுக்கொள்ளுகிறார்.

மொத்த விற்பனையரும் சில்லறை விற்பனையரும்

மொத்த விற்பனையர் தயாரிப்பாளரிடமிருந்து பேரளவில் வாங்கிய சரக்குகளைச் சில்லறை விற்பனையருக்கு விற்றுவிடுவா ரென்று முன்பு கண்டோம். இதனால் சில்லறை விற்பனையருக்கு உண்டாகும் ஆதாயம் என்னவென்று காண்போம். பலப்பல வகைச் சரக்குகளை விற்பனைக்கு வைத்திருக்கும் சில்லறை விற்பனை யர்தான் அத் துறையில் வெற்றி காண முடியும். சரக்குகளின் தரம், தன்மை, விலை முதலியன வேறுபடுவதாலும், நுகர்வோர் பலதிறத்தினராக இருப்பதாலும், எவ்வளவுக்கெவ்வளவு வகைச் சரக்குகளை ஒரு சில்லறை விற்பனையர் வைத்திருக்கிறாரோ அவ் வளவுக்கவ்வளவு விற்பனை பெருகும். ஆனால், பலப்பல வகைச் சரக்குகளைப் பேரளவில் வைத்திருக்க இடம்வேண்டும்; கையிருப் பாகக் கொண்டிருக்க நிறைய பணமும் வேண்டும். ஆகவே, சில்லறை விற்பனையர் தேவைப்பட்ட அளவுக்கு மட்டும் பலவகைச்

சரக்குகளை வாங்கி வைத்திருப்பார். குறிப்பிட்ட ஒருவகைச் சரக்கின் தேவை அதிகப்பட்டால், உடனே மொத்த விற்பனையரை அணுகி மேற்கொண்டு தேவைப்படும் சரக்குகளை வாங்கிக் கொள்வார். மொத்த விற்பனையர் இவ் வசதியை அளிக்காவிடில் சில்லறை விற்பனையர் பலவகைச் சரக்குகளை விற்பனைக்கு அளிக்க முடியாது. காரணம், ஒருசில சரக்குகளைப் பேரளவில் வாங்க நிறையப் பணம் செலவாகும். அச் சரக்குகளை விற்ற பின்னர்தான் முதலீடு செய்த பணம் திரும்பக் கிடைக்கும். மற்றும் ஒருசில சரக்குகளை நிறைய வாங்கிவிட்டால் அவற்றைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கவே நிறைய இட வசதி வேண்டும். அளவான இட வசதியுள்ள சில்லறை விற்பனையருக்கு இது தொல்லையாக இருக்கும்.

சில்லறை விற்பனையருக்குக் கடனுகச் சரக்குகளை விற்றலே மொத்த விற்பனையர் அவர்களுக்குச் செய்யும் பேருதவியாகும். சிறிய அளவு முதல் கொண்ட சில்லறை விற்பனையாளர் பெரிய அளவில் பலவகைச் சரக்குகளை விற்க வகை செய்வது இக் கடன் முறை விற்பனையென்றால் அது மிகையாகாது. சில்லறை விற்பனையர் ரொக்கத்திற்குச் சரக்குகளை விற்பதால், சரக்குகள் விற்பனையானதும் மொத்த விற்பனையருக்குக் கடனைத் திருப்பி அளித்துவிட முடியும். சில்லறை விற்பனையரும் சரக்குகளைக் கடனுக்கு விற்றால், கைமுதலானது வெகுநாட்களுக்கு முடங்கிக் கிடக்கும். ஆகவே, பேரளவு கைமுதல் தேவைப்படும். இந் நிலையில், மொத்த விற்பனையரிடமிருந்து சரக்குகளைக் கடனுக்கு வாங்குதல் சில்லறை விற்பனையருக்குப் பெரும் வசதியாக அமைகிறது.

மொத்த விற்பனையர் சரக்குகளைத் தயாரிப்போரிடமிருந்து நேராகப் பேரளவில் வாங்குவதால் நயமான விலைக்கு நல்ல சரக்குகளைப் பெறமுடிகிறது. நிறையச் சரக்குகளைச் சில்லறை விற்பனையருக்கு விற்பதால், தாம் வாங்கிய விலையைவிடச் சிறிதே அதிக விலைக்குச் சரக்குகளை விற்றாலும், கணிசமான அளவுக்கு இலாபம் கிடைக்கிறது. சந்தையில் விலை உயரக் காத்திருந்து பின்னர் விலை உயர்ந்த பிறகே சரக்குகளைச் சில்லறை விற்பனையருக்கு அதிக விலையில் விற்பது என்ற கொள்கையை மொத்த விற்பனையர் கடைப்பிடித்தலாகாது. சரக்குகளைத் தேங்க விடாமல் விற்றுக்கொண்டே இருந்தால்தான் பற்றாக்குறை ஏற்படாமல் நுகர்வோர் சரக்குகளை விரும்பியவாறு பயன்படுத்த முடியும்.

மொத்த விற்பனையரின் நடவடிக்கையால் சரக்குகளின் விலை உயர்ந்து போகிறது. ஆகவே, அவரை விற்பனைத் துறையிலிருந்து நீக்கிவிட வேண்டும் என்று சிலர், கூறுகின்றனர். சில தயாரிப்பாளர்கள் தமது பதிலாட்கள், பயண விற்பனையர்வழி நுகர்வோருடன் நேரிடையான தொடர்பு கொண்டு சரக்குகளை அவர்களுக்கு அளிக்க ஏற்பாடுகள் செய்துள்ளனர். மற்றும் சிலர் தாமே சில்லறைக் கடைகளை நிறுவி தாம் தயாரித்த சரக்குகளை நுகர்வோருக்கு விற்கின்றனர். இவற்றை நோக்கின், மொத்த விற்பனையர் போன்ற இடைநிலையரை நீக்குவதில் நுகர்வோருக்கு ஆதாயமேயொழிய நட்டமேதுமில்லை என்று தோன்றலாம். ஆனால், தற்காலத்திய விற்பனைத் துறையிலுள்ள சிக்கல்களை ஆராய்ந்து பார்க்கும்பொழுது இடை நிலையரான மொத்த விற்பனையரை நீக்கிவிடுவது தவறான செயல் என்பது விளங்கும். மொத்த விற்பனையர் விற்பனை நட்டவச்சத்தை ஏற்றுக்கொள்ளுகின்றனர்; கடன் வசதியளிக்கின்றனர்; விற்பனைப் பொருள்களைச் சேகரிக்கும் தொல்லையை மேற்கொள்ளுகின்றனர்; சரக்குகளின் உற்பத்திக்கும் நுகர்வுக்குமிடையே சமநிலையேற்படுத்திச் சரக்குகளின் விலை நிலையைச் சமநிலையில் வைத்திருக்க உதவுகின்றனர். இது மட்டுமன்று. சேகரித்த சரக்குகளைத் தரப்படுத்திக் கட்டி அவற்றை வண்டிகளிலேற்றியனுப்பும் பொறுப்பையும் மொத்த விற்பனையர் ஏற்றுக்கொள்ளுகின்றனர். சுருங்கக் கூறின், சிறிய தயாரிப்பாளர் அல்லது உற்பத்தியாளர்களும், சில்லறை விற்பனையாளர்களும் இருக்கும்வரை மொத்த விற்பனையர் இருந்தேயாக வேண்டும். சிறிய உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து சரக்குகளைத் திரட்டுவது அவர்களுக்குப் பேருதவியாக அமைகிறது. அவர்களுக்குத் (சிறிய உற்பத்தியாளர்களுக்கு) தாம் விற்க வைத்திருக்கும் சிறிய அளவுச் சரக்குகளைத் தாமே விற்க ஆகும் செலவில் மிகச் சிறிய அளவே மொத்த விற்பனையருக்கு விற்பதில் ஆகும். இதேபோன்று சில்லறை விற்பனையரும் சரக்குத் தயாரிப்போர் ஒவ்வொருவரையும் நேரில் கண்டு சரக்குகளை வாங்குவதில் காலமும், பணமும் மிகுதியாகச் செலவாகும். மற்றும் எந்தத் தயாரிப்பாளரிடம், எந்த நேரத்தில், எவ்வளவு சரக்குக் கிடைக்கும் என்பது போன்ற நுண்ணிய செய்திகளை மொத்த விற்பனையரே அறிவர். அவர்கட்கு இதே தொழிலாகையால் இதில் சிறப்பாக ஈடுபட்டுச் சரக்குகள் வாங்கல் விற்றல் துறையில் வல்லுநர்களாகத் திகழ்கின்றனர். வேலைப் பகிர்வு முறையில் நடந்துவரும் பேரளவுத் தொழில் நிலையங்கள் வேண்டுமானால் மொத்த விற்பனையரை நீக்கிவிடலாம். ஆனால், சில்லரை விற்பனையரும், சிறிய உற்பத்தியாளரும் மொத்த விற்பனையர் உதவியைப் பெரிதும் நாடி நிற்கின்றனர்.

மொத்த விற்பனையர் தம் வாணிக அமைப்பைப் பெரும்பாலும் பல பிரிவுப் பண்டசாலை (Departmental Store) முறையில் அமைக்கின்றனர். தொழிலைப் பல பிரிவுகளாகப் பிரித்து ஒவ்வொன்றுக்கும் ஒரு நிருவாகரை நியமிக்கிறார்கள். பொதுவாக, அமைப்பை இரு துறைகளாகப் பிரிக்கிறார்கள். ஒன்று நிருவாகம், மற்றொன்று செயலாண்மை. கணக்கு, கடிதப் போக்குவரத்து, நிதி முதலிய நிருவாகச் செயல்களை நிருவாகத் துறையினர் கவனித்துக்கொள்ளுகின்றனர். தொழிலுக்கு ஏற்றவாறு செயலாண்மைத் துறையின் வகையும் அளவும் நிருணயிக்கப்படும். வாங்கல், விற்றல், கிடங்கிலிடல், விளம்பரம், அனுப்பல், கட்டுதல் போன்ற பிரிவுகள் அநேகமாக எல்லாத் தொழில்களுக்கும் பொதுவான பிரிவுகள்.

சில தயாரிப்பாளர்கள் பண வசதியற்றவர்களாக இருப்பதுண்டு. இவர்களுக்குப் பொருள் தயாரிக்க வேண்டுவதற்குக் கூட மொத்த விற்பனையர் பணங்கொடுத்து உதவ வேண்டி வருகிறது. சில்லறை விற்பனையருக்கும் கடன்பேரில் சரக்குகளை விற்கவேண்டியிருக்கிறது. கைமுதலில் கணிசமான அளவு கையிருப்புச் சரக்குகளில் முடங்கிக் கிடக்கிறது. இதனால் மொத்த விற்பனையருக்கு எவ்வளவு பணம் கைமுதலாகத் தேவைப்படுகிற தென்பது நன்கு விளங்கும். இம் முதலைக் கொண்டு, சரக்குகளை வாங்குவதில் தேர்ச்சி பெற்ற வல்லுநர்கள் உதவியால் மொத்த விற்பனையர் தம் தேவைக்கேற்ப நல்ல சரக்குகளை நயமான விலையில் வாங்குவர்.

வாங்கிய சரக்குகளை விற்பதற்கும், மொத்த விற்பனையர் சரியான முறைகளை வகுக்க வேண்டும். சரக்குகளைப் பார்வை அறைகளில் (Show rooms) ஒழுங்காகவும், அழகாகவும் வைத்து, அக விற்பனையர்கள் (Indoor Salesmen) மூலம் அவற்றைச் சில்லறை விற்பனையருக்கு அறிமுகப்படுத்துவது வழக்கம். சில்லறை விற்பனையரும் அடிக்கடி மொத்த விற்பனையரின் கடைக்கு வந்து என்ன என்ன சரக்குகள் வந்துள்ளன என்று நோக்கிச் செல்வர். வெளி விற்பனைக்கு (Outdoor Sales) மொத்த விற்பனையர் பயண விற்பனையரை (Travelling Salesmen) நியமிப்பது வழக்கம். இப் பயண விற்பனையர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒவ்வோர் இடம் குறித்து அந்த எல்லைக்குள்ளிருக்கும் அத்தனை ஊர்களிலும் சரக்குகளை விற்பனை செய்யும் பொறுப்பு அவர்களிடம் ஒப்புவிக்கப்படும். பயண விற்பனையர் தமது எல்லைக்குள்ளிருக்கும் ஊர்களிலுள்ள வாடிக்கையரைக் கண்டு அவர்கள் தேவைகளைக் கேட்டறிந்து, தம் முதல்வராகிய மொத்த விற்பனையருக்குத் தெரிவிப்பர்.

அவரிடம் மாதிரிச் சரக்குகள் இருக்கும். அவற்றைச் சில்லறை விற்பனையரிடம் காட்டி அவர்கள் வேண்டுவதைக் குறித்துக் கொள்வர். பயண விற்பனையர் வேலை கடினமானது. தமது வாடிக்கையர்களைத் திருப்திப்படுத்த வேண்டும்; அதே நேரத்தில் தனது முதல்வரின் நலனைக் காக்கவேண்டும்; விற்பனையையும் அதிகப்படுத்த வேண்டும்; அதற்கென்று தம்மால் அளிக்கக்கூடிய அளவுக்குமேல் விற்பனை செய்ய ஒப்பக்கூடாது. வாடிக்கையரான சில்லறை விற்பனையர், சரக்குகளின்மீது கூறும் குறைகளைக் கேட்டு அவற்றை நீக்கத் தக்க நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். சில்லறை விற்பனையருக்குச் சரக்குகளை எளிதாக விற்கும் வழிகளைச் சொல்லித்தரவேண்டும். சரக்குகளைப் பற்றிய முழு விவரத்தையும் அறிந்திருக்க வேண்டும். மொத்த விற்பனையர் அனுமதித்த முறைப்படி கடனுக்குச் சரக்குகளை விற்கவேண்டும். புது வாடிக்கைகளைப் பிடிக்க வேண்டும். பழைய வாடிக்கையர் தொடர்பு விடாமலிருக்க வேண்டும். தம் கடமையைப் பணிவாகவும், சீராகவும் செய்ய வேண்டும். விற்பனையருக்கு ஊதியம் நிருணயித்தல் ஒரு பெரும் சிக்கலான காரியம். விற்பனையை யொட்டி ஊதியத்தை நிருணயித்தால், பெருவாரியாகக் கடனுக்கு விற்பனை செய்து பின்னர் வராக் கடன்கள் மிகுந்து நட்டமேற்படலாம். ஆனால், மொத்த இலாபத்தில் ஒரு பகுதியாக ஊதியம் நிருணயிக்கப்பட்டால் இவ்வகை நட்டத்தைத் தவிர்க்கலாம். ஆகவே, ஓரளவு ஊதியத்தை அடிப்படை ஊதியமாகவும், எஞ்சிய ஊதியத்தை விற்பனைத் தொகையில் ஒரு பகுதியாகவும் நிருணயிக்கின்றனர். ஊதியம் நிருணயிக்கும் போது பயண விற்பனையருக்கு விற்பனையை அதிகப்படுத்துவதில் ஊக்கம் பிறக்குமாறு நிருணயிக்கவேண்டும்.

சில்லறை விற்பனையர்

விற்பனைத் துறையிலே, சரக்கு நுகர்வோரை அடையுமுன் பல இடைநிலையர் வழி வருவது கண்டோம். அவ்விடைநிலையருள் கடைசியாகக் காணப்படுபவர் சில்லறை விற்பனையராவார். நுகர்வோர் இவரிடமிருந்து சரக்குகளை வாங்கிக் கொள்ளுவார். ஆகவே, சில்லறை விற்பனையரைச் சரக்கு வழங்கும் துறையிலேயுள்ள சங்கிலியின் இறுதி இணைப்பு என்று கூறலாம். நுகர்வோரின் தேவைகளை ஆராய்ந்தறிந்து அதற்கேற்பச் சரக்குகளை மொத்த விற்பனையரிடம் வாங்குவது சில்லறை விற்பனையரின் தொழிலாகும். சில்லறை விற்பனையர் என்ற தொழிலில் தெருவில் கூவி விற்கும் சிறிய வணிகர் முதல் பெரிய மடங்குக் கடைகள், பல பிரிவுப் பண்டசாலை வரையுள்ள எல்லா வணிகர்களும் அடங்குவர்.

சில்லறை விற்பனையில் முக்கிய இடம் பெறுவன கூவி விற்பது, சிறிய சில்லறை விற்பனைக் கடைகள், மடங்குக் கடைகள் (Multiple Shops), பல பிரிவுப் பண்டசாலை (Departmental Stores), அஞ்சல் வழி வாணிகம் (Mail Order Business), கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் முதலியன. எவ்வகை வாணிக அமைப்பு மூலம் சில்லறை விற்பனை நடந்து வந்தாலும், எல்லாச் சில்லறை விற்பனையருக்கும் பொதுவான சில பணிகளுண்டு. அவையாவன: அவர்கள் சரக்குகளைச் சிறிய அளவிலேயே விற்கின்றனர். வேண்டிய அளவுச் சரக்குகளைக் கையிருப்பாக வைத்திருக்கின்றனர். தமது வாடிக்கையர்களின் விருப்பு வெறுப்புகளை ஆராய்ந்து அதற்கேற்பச் சரக்குகளை வாங்கி விற்கின்றனர். அவற்றை ஒழுங்குபடுத்திக் கண்ணைக் கவரும் முறையில் பார்வைக்கு வைக்கின்றனர். சிலர் தமது வாடிக்கையருக்குக் கடன் பேரில் சரக்குகளை விற்கின்றனர்.

கூவி விற்றல்

மிக எளிமையானதும், மிக இன்றியமையாததுமாக விளங்கும் விற்பனை கூவி விற்பனை செய்வதாகும். நாடோறும் நாம் உண்ணும் காய்கறி, பழம், பால் முதலாக நமக்குத் தேவைப்படும், சேவைகளான கூலி தூக்குதல், ஈயம் பூசுதல் வரை கூவி விற்பவர்களிடம் பெற்றுக்கொள்கிறோம். மிகச் சிறிய முதல் கொண்டவர்களும் இவ்வகை விற்பனையை மேற்கொள்ளலாம். கடை வாடகை, கடையைக் கவனிக்கும் ஆள், விளக்கு முதலிய செலவுகள் இல்லாமல் ஒரு கூடையிலோ, கைவண்டியிலோ சரக்குகளைப் போட்டுக்கொண்டு கூவி விற்பவர் வாணிகம் செய்கிறார். மிகச் சிறிய அளவு பணமே இவருக்கு முதலாக அமைவதால் குறிப்பிட்ட வகைச் சரக்குகள் குறிப்பிட்ட ஓர் அளவுக்கு மட்டுமே இவரிடம் கிடைக்கும். இவ் விற்பனையரின் சிறப்பியல்பு மக்களுடன் நெருங்கிய தொடர்பு கொள்ளுவதுதான். இவரும் இவர் வாடிக்கையினரும் நெருங்கிப் பழகுவதால், அவர்களின் விருப்பங்களையறிந்து அதற்கேற்பச் சரக்குகளை இவர் வாங்கி விற்க முடிகிறது.

சிறிய சில்லறை விற்பனைக் கடை

கூவி விற்பதுபோல் வீட்டிற்கு வீடு சென்று கூவித் திரிந்து தொல்லைப்படாமல் விற்பனை மேற்கொள்பவர் சிறிய சில்லறை விற்பனைக் கடை வைத்திருப்பவர். பெரும்பாலும் இவர் தன் வீட்டின் ஒரு பகுதியையோ அல்லது வாடகைக்கு அமர்த்திக் கொண்ட ஒரு சிறு இடத்தையோ தன் கடையை அமைக்கப் பயன்படுத்திக் கொள்வார். இவர் தன் கடையைத் தானே

கவனித்துக் கொள்வார். சில நேரங்களில் அவர் குடும்பத்தினரும் அவருக்கு உதவியாகக் கடையைக் கவனித்துக்கொள்வதுண்டு. இவரிடம் இருப்பது சிறிய அளவு கைமுதலே. அதைக் கொண்டு தம்முடைய வாடிக்கைக்காரர்களுக்குத் தேவைப்படும் சில பொருள்களை வாங்கி விற்பார். இவரது வாடிக்கையர் பெரும்பாலும் கடைக்கு அண்டையில் வாழும் மக்களே. இவர் விற்கும் பொருள்கள் இவரைச் சுற்றி வாழும் மக்களின் செல்வ நிலையைப் பொறுத்தன. சுற்றி வாழ்பவர் ஏழை மக்களாக இருப்பின், மலிவான சரக்குகளை வைத்திருக்க வேண்டும்; செல்வந்தர்களாக இருப்பின் நல்ல தரமான சரக்குகளை வைத்திருக்க வேண்டும். இவருக்கும் இவருடைய வாடிக்கையருக்கும் நெருங்கிய தொடர்புண்டாதலின் அவர்கள் விருப்பத்திற் கேற்பச் சரக்குகளை வாங்கி விற்க வேண்டும். முடிந்த வரையில், தேவைப்படும் சரக்குத் தம்மிடமில்லாவிடினும் அதைத் தருவித்து வாடிக்கையருக்கு உதவுதல் வேண்டும். இதனால் வாடிக்கையருக்குக் கடைமீதுள்ள நன்மதிப்பு அதிகமாகும்.

சில்லறை விற்பனைக் கடைகளில் சாதாரணமாக ரொக்க விற்பனை நடந்து வருகின்றது என்றாலும், சில வாடிக்கையர் கடனுக்குச் சரக்குகளை வாங்குகின்றனர். கடன் கேட்பவர்களை விற்பனையருக்கு நன்கு தெரியுமாதலால், அவர் தகுதி, நல்லொழுக்கத்தை நோக்கி அவர்களுக்குக் கடன் பேரில் சரக்கு விற்கலாம். ஆனால், கடனைக் குறிப்பிட்ட காலத்தில் அடைத்துவிடுமாறு வற்புறுத்த வேண்டும். கடன் தொகையைக் குறித்தபடி செலுத்தத் தவறியவருக்கு மேலும் சரக்குகளை விற்பனை செய்யக்கூடாது. நிறைய விற்பனை செய்யவேண்டுமென்ற நோக்குடன் சரக்குகளை அதிகமாகக் கடனுக்கே விற்கக் கூடாது. ஏனெனில், சில்லறை விற்பனைக் கடை வைத்திருப்பவரிடம் இருப்பது குறைந்தவளவு கைமுதலே. அப் பணத்தைக் கடனாக விற்ற சரக்குகளில் முதலீடு செய்துவிட்டால் அக் கடன்கள் திருப்பித் தரப்படும்வரை வேறு பணவசதியின்றித் தடுமாற நேரும். ஆகவே, முடிந்தவரை ரொக்கத்திற்கு விற்றல் நன்று. கடனுக்கு விற்றால் கூடிய விரைவில் வாடிக்கையரைக் கடனைச் செலுத்திவிடக் கேட்க வேண்டும்.

மடங்குக் கடைகள் (Multiple Shops)

ஒரே வாணிக நிலையத்திற்கு உடைமையான ஒரே வகைக் கடைகள் மடங்குக் கடைகள் எனப்படும். இக் கடைகளில் குறிப்பிட்ட சரக்குகளே விற்கப்படும். இதனை விற்பனைத் துறையில் காணப்படும் ஒரு படுகிடைத் தொகுப்பு (Horizontal Combination)

என்று கூறலாம். இக் கடைகட்குத் தலைமைக் காரியாலயம் ஒன்றிருக்கும். அத் தலைமைக் காரியாலயமே கடைகளின் நிருவாகப் பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ளும். ஒவ்வொரு கிளைக் கடைக்கும் ஒரு கிளை நிருவாகர் இருப்பார். அவரே கடை நடவடிக்கைகளைக் கவனித்து வரவேண்டும். அன்றாடமோ, வாரமொரு முறையோ இவர் தலைமைக் காரியாலயத்திற்கு வரவு செலவுக் கணக்குகளை அனுப்புவார்.

மடங்குக் கடைகள் தாம் விற்பனை செய்யும் சரக்குகளைத் தலைமை அலுவலகத்திடமிருந்து பெறுகின்றன. தலைமை அலுவலகம் விற்பனை விலையையும் நிருணயம் செய்து அனுப்பி விடுகிறது. சரக்குகள் உற்பத்தியாகுமிடத்திலேயே உற்பத்தியாளர்கள் தலைமை அலுவலகத்தை ஏற்படுத்தி அங்கிருந்தே சரக்குகளை மடங்குக் கடைகளுக்கு அனுப்புவதுமுண்டு. எடுத்துக்காட்டாக 'பாட்டா' (Bata) கம்பெனியார் தமது தொழிற்சாலையிலிருந்தே, தமது மடங்குக் கடைகளுக்குத் தாம் உற்பத்தி செய்யும் சரக்குகளை அனுப்புகின்றனர். சரக்குகளைப் பல இடங்களிலிருந்தும் திரட்டிப் பின்னர் அவற்றை மடங்குக் கடைகளுக்கு அனுப்புவது மற்றொரு வகை.

வட்டாரப் பார்வையாளர்களை நியமித்து, மடங்குக் கடைகள் சரிவர நடந்து வருகின்றனவா என்று அவ்வப்பொழுது பார்க்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். கிளை நிருவாகர் திறம்படத் தம் கடையை நிருவகித்தால்தான் கடை ஆதாயத்தில் நடைபெறும். வட்டாரப் பார்வையாளர் முன்னறிவிப்பின்றிக் கிளைகட்குச் சென்று கணக்குகளைச் சரிபார்த்தல், கையிருப்பைச் சரிபார்த்தல் முதலியன செய்தால், கிளை நிருவாகர் எப்பொழுதும் எச்சரிக்கையாக இருப்பதுடன் கணக்கு வழக்குகளை அன்றாடம் எழுதிச் சரிவர வைத்திருப்பார்.

நன்மைகள்

பேரளவுத் தொழிலில் உண்டாகும் சிக்கனங்கள் அனைத்தும் மடங்குக் கடை முறையில் அமைந்துள்ளன. சரக்குகள் தலைமை நிலையத்திலிருந்து அனுப்பப்படுவதால், தலைமை நிலையம் சரக்குகளைப் பேரளவில் வாங்க வேண்டியிருக்கிறது. பேரளவில் வாங்குவதால் தரமான சரக்கும், நயமான விலையும், கணிசமான கழிவு வீதமும் கிடைக்கும். ஆகவே, தரமுள்ள சரக்குகளைக் குறைந்த விலைக்கு வாங்க முடிகிறது.

நிருவாகம் மையப்படுத்தப்பட்டு இருப்பதால் நல்ல கட்டுப் பாடும், திறமையும் காணப்படுகிறது. மைய அமைப்பு, விளம்பரம் முதலிய விற்பனையைப் பெருக்கும் வழிகளைக் கையாளுவதால், அத்தனை கடைகளும் இந்த நன்மைகளைப் பெறுகின்றன. மைய அமைப்பு செய்யும் ஒரு விளம்பரம் அத்தனை கடைகளுக்கும் தனித்தனி விளம்பரம் போன்று அமைகிறது.

எல்லாக் கடைகளும் ஒரே நிருவாகத்தின்கீழிருப்பதால், ஒரு கடையில் கையிருப்புத் தீர்ந்துவிட்டாலும் அருகிலுள்ள மடங்குக் கடையிடமிருந்து தேவைப்பட்ட சரக்குகளைப் பெற்றுக்கொள்ள லாம். மைய அலுவலகத்திலிருந்து சரக்குகள் வரும்வரை காத்திருக்க வேண்டுவதில்லை.

சரக்குகளின் விற்பனைப் போக்கை அவ்வப்போது கணக்கிட்டு எவ்வகைச் சரக்குகள் விரைவில் விலைபோகின்றன; எவ்வகைச் சரக்குகள் தேங்கி நிற்கின்றன என்று ஆராய்ந்து அதற்கேற்ப அச் சரக்குகளுக்கு மீண்டும் விளம்பரம் செய்வது போன்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம். எந்த வகைச் சரக்குகள் அதிகமாக விரும்பி வாங்கப்படுகின்றன எனக் கணக்கிட்டு அவற்றை உற்பத்தி செய்பவரே மடங்குக் கடை உரிமையாளரா யிருப்பின் இன்னும் அதிகமாக உற்பத்தி செய்யவும் திட்டங்கள் வகுக்கலாம்; அல்லது அதிகமாக அவற்றை வாங்கிக் கடைகளுக்கு அனுப்பி வைக்கலாம்.

விற்பனை விரைவாக நடைபெறுவதால், சரக்குத் தேக்கமோ, பணம் கையிருப்புகளில் முடங்கிக் கிடத்தலோ மிகக் குறைவாக இருக்கும். ஆகவே, சரக்குகளை மற்ற முறைகளில் விற்பனை செய்வதைவிடக் குறைந்த விலைக்கு விற்க முடிகின்றது.

மடங்குக் கடை முறை விற்பனையின் மற்றொரு பெரும் நன்மை என்னவெனில், இதில் செய்யும் விற்பனையனைத்தும் ரொக்க விற்பனையே. இதனால், வாராக் கடன் என்ற தொல்லைக்கும் நட்டத்திற்கும் இடமே இல்லை. கடன் கணக்குகளை எழுதிவைத்து அவற்றை வசூல் செய்து, பின்னர் கணக்குகளை முடிக்கும் தொல்லையும் தவிர்க்கப்படுகிறது.

எல்லாக் காரணங்களையும்விட மடங்குக் கடைகள் வெற்றிகர மாக நடைபெறக் காரணமாயிருப்பது அவற்றின் இட அமைப்பு. இவ்வகைக் கடையில் விற்கப்படும் சரக்கு மக்களுக்கு அவசிய மாகத் தேவைப்படும் சரக்காக இருப்பதால் இவற்றை எவ்வளவு எளிதாக மக்களுக்கு அளிக்க முடியுமோ அவ்வளவு எளிதாக

அளித்தால் மக்களும் பயன் பெறுவர். வணிகருக்கும் ஆதாயமுண்டு. இதைக் கருத்தில் கொண்டே, நல்ல மக்கள் நெருக்கமும், வாணிகப் புழக்கமும் கொண்ட இடத்தில் இது அமைக்கப்படுகிறது. இதில் ஒருசில சரக்குகளே விற்கப்படுவதால் தேவைப்படும் இட வசதியும் குறைவுதான். ஆக, வசதியாகச் சிறிய இளவு இடம் கிடைத்தால்கூட மடங்குக் கடையொன்றை மக்கள் அதிகமாகக் கூடுமிடங்களில் திறக்கலாம். மடங்குக் கடை மக்களைத் தேடி அவர்கள் அருகிற் சென்றமைய வேண்டும்.

விற்கப்படும் சரக்கின் விலை மைய அலுவலகத்தில் நிருணயிக்கப்படுவதால்; கிளை நிருவாகர்களுக்குச் சரக்கின் அடக்க விலை தெரியாது. விற்பனை விலை மட்டுமே தெரியும். விற்பனை விலைச் சீட்டும் சரக்குகளுடன் இணைக்கப்பட்டால் பேரம் பேசுவதற்கு வாய்ப்பே இருக்காது. எல்லோருக்கும் ஒரே விலை என்ற நற் கொள்கை மடங்குக் கடைகளில் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகின்றது.

இக் கடைகளின் அக அமைப்பு, புறவமைப்பு, சரக்குகளைப் பார்வைக்கு வைத்திருக்கும் பாணி முதலியனவும் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதால், எந்த ஊரிலுள்ள மடங்குக் கடைக்குச் சென்றாலும், தம் ஊரிலுள்ள தமக்குப் பழக்கப்பட்ட அதே கடையிலிருப்பது போன்ற உணர்வு ஏற்படுகின்றது. அதனால் மக்கள் தம் விருப்பப்படி வேண்டிய சரக்குகளை வாங்கிக்கொள்வதற்குத் தக்க சூழ்நிலையும் மன நிலையும் உருவாகின்றன.

குறைபாடுகள்

மக்கள் நடமாட்டம் நிறைந்த இடங்களில் மடங்குக் கடைகளை அமைக்க வேண்டியிருப்பதால் தக்க இடம் பெற அதிக வாடகை கொடுக்க வேண்டி வருகிறது. அதிக வாடகை கொடுப்பதால், நடைமுறைச் செலவுகள் மிகும். இதுமட்டுமன்று. சில கடைகளில் விற்பனை குறைவாக இருக்கலாம். அக் கடைகளில் உண்டாகும் நட்டத்தை மற்ற கடைகளிலிருந்து கிடைக்கும் இலாபத்திலிருந்து சரி செய்துகொள்ள வேண்டி வருகிறது.

வாடிக்கையருக்கும் மடங்குக் கடைக்கும் நேரடியான தொடர்பு இருப்பதில்லை. எங்கெங்கோ வசிக்கும் மக்கள் கடைக்கு வரும்பொழுது இக் கடையினுள் நுழைந்து தமக்குத் தேவையான சரக்கினை வாங்கிக் கொள்கிறார்கள். கடை நிருவாகருடன் நெருங்கிய தொடர்புகொள்ளும் வாய்ப்பு அவர்களுக்கில்லை. கிளை நிருவாகர்களைக் கண்காணிப்பதும் மிகக் குறைவு. ஆகவே, அவர்

களுக்குச் சரக்குகளை விற்பதில் உரிமையாளருக்குள்ள அக்கறை இல்லாமற்போகலாம். உரிமையாளருக்கும் கிளை நிருவாகிகளுக்குமே நெருங்கிய தொடர்பு இருப்பதில்லை.

வாழ்க்கைக்கு இன்றியமையாத பொருள்களை விற்றால்தான் மடங்குக் கடையில் வியாபாரம் விரைவாக நடைபெறும். ஆகவே, ஒருசில பொருள்களே இக் கடைகளில் விற்கப்படுகின்றன. பல வகைப் பொருள்களை ஒரே கடையில் வாங்க வகை செய்வது பல பிரிவுப் பண்டசாலையாகும். மடங்குக் கடை அவ் வசதியை அளிப்பதில்லை.

தொடர் பண்டசாலை முறை (Chain Store System)

தொடர் பண்டசாலை என்பது மடங்குப் பண்டசாலை போன்றதே. ஆனால், தொடர் பண்டசாலையில், மடங்குப் பண்டசாலைகளில் இருக்கும் சரக்குகளின் வகையைக் காட்டிலும் அதிகமான பல்வேறு வகைச் சரக்குகள் விற்கப்படும். ஒரே உரிமையாளர் பல இடங்களில் பண்டசாலைகளை அமைத்து அவற்றை மையக் கட்டுப்பாட்டுக்கு உள்ளாக்குகின்றனர். அமெரிக்காவில் மடங்குக் கடையைத் தொடர் பண்டசாலை என்று வழங்குகின்றனர். தொடர் பண்டசாலைக்கு வேண்டிய சரக்குகளை மைய அலுவலகம் ஒருமிக்க வாங்கி அவற்றைப் பண்டசாலைகளுக்கனுப்பி விற்பனையைப் பரவலாகச் செய்கிறது. தொடர் கடைகளில் பலவித சரக்குகள் விற்கப்படலாம்; அல்லது நிலையான விலையுள்ள சரக்குகள் விற்கப்படலாம். தொடர் பண்டசாலையின் வெற்றி, குறைந்த காலத்தில் நிறைய விற்பனை நடப்பதைப் பொறுத்திருக்கிறது. மைய இடத்தில் கடை அமைந்திருக்க வேண்டும். தேர்ச்சியும் திறமையும் பெற்ற விற்பனையாளர்களைக் கடையில் வேலைக்கு அமர்த்த வேண்டும். மக்களனைவரும் வாங்கக்கூடிய சரக்குகளை இவை விற்க வேண்டும். நிருவாகம் மையத்திலிருப்பதால் எல்லாக் கடைகளும் திறமையுடனும், சுறுசுறுப்புடனும் செயலாற்றும். பேரளவுச் சரக்குகளை இக் கடைகள் வழி விற்பதற்காக வாங்குவதால், குறைந்த விலைக்கு நல்ல தரமான சரக்குகளைத் தேடி வாங்க முடிகிறது. விரைவில் சரக்குகளை விற்பனை செய்வது இக் கடைகளின் தனிச் சிறப்பாக விளங்குகிறது.

ஒரே விலைத் தொடர் பண்டசாலை (Fixed or One-Price Chain Stores)

கடையில் விற்கும் எந்தப் பொருளை வாங்கினாலும் ஒரே ஒரு குறிப்பிட்ட விலைதான் தரவேண்டும் என்ற முறையில் நடத்தப்படும் கடையைத்தான் ஒரே விலைத் தொடர் பண்டசாலை எனக்

குறிப்பிடுவது வழக்கம். அக் கடையில் எந்தப் பொருளை வாங்கினுலும் ஒரே விலையாக இருக்கும். உதாரணமாக, பென்சில்வேனியாவில் நிறுவப்பட்டுள்ள உல்ஓர்த் (Woolworth) பண்டசாலை உலகமெங்கும் தெரிந்திருக்கக் காரணம் அதில் விற்கப்படும் சரக்குகளின் விலை ஐந்துமுதல் பத்து சென்டுகட்கு உட்பட்டிருப்பதேயாம். ஆகவே, இக் கடை 'ஐந்து, பத்து சென்டுப் பண்டசாலை' எனப் பெயர் பெற்றது. இக் கடைகள் பெரும் இலாபம் சம்பாதிக்கின்றன. மொத்தமாக மிகக் குறைந்த விலைக்குச் சரக்குகளை வாங்கி, விளம்பரம், விற்பனை இவற்றிற்கெல்லாம் மிகக் குறைந்த செலவே செய்து, மக்களுக்கு மிகமிக அவசியமாகத் தேவைப்படும் சரக்குகளை மாபெருமளவில் விற்பதால் பேரளவு இலாபம் கிடைப்பதில் வியப்பொன்றுமில்லை.

பல பிரிவுப் பண்டசாலை (Departmental Stores)

நாகரிகம் வளர வளர மக்களின் தேவைகள் பெருகிக் கொண்டே போகின்றன. தேவைகள் பெருகப் பெருக அவற்றை நிறைவேற்றும் வாணிகர்களின் அமைப்புகளும் பலவகையில் உருக்கொண்டு பணியாற்றுகின்றன. காலம் அருமையானது. அதை வீணுக்காமல், தமக்கு வேண்டிய அத்தனை சரக்குகளையும் எவ்வளவு விரைவில் வாங்க முடியும் என்ற நோக்குடன் கடைகளுக்குச் செல்வதையும் காண்கிருேம். ஒரே கடையில் தமக்கு வேண்டிய எல்லாச் சரக்குகளையும் ஒருவர் வாங்க முடியுமென்ருல், அது அவர் காலத்தை வீணுக்குதலைத் தவிர்க்கும்; அலைச்சலும் மிச்சமாகும். இதற்கு வகை செய்வதே பல பிரிவுப் பண்டசாலை.

ஒரே கடையில் பல பிரிவுகள் இருக்கும். ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒவ்வொரு வகைச் சரக்கை விற்பதிலோ சேவையை அளிப்பதிலோ ஈடுபடும். ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் ஒரு நிருவாகர் இருப்பார். வாடிக்கையரின் தேவைகளைக் கேட்டறிந்து அவருக்கு வேண்டியதை அளிப்பதே அவர் வேலையாகும். பல பிரிவுகளில் பலவகைச் சரக்குகள் விற்கப்படுவதால், வாங்குபவர் தமக்கு வேண்டிய பல வகைச் சரக்குகளை ஒரே கடையில் வாங்க முடிகிறது.

ஆரம்ப காலத்தில் நல்ல தரமான சரக்குகளை வாங்குபவர்களுக்கு வசதி செய்யும்பொருட்டுப் பல பிரிவுப் பண்டசாலைகள் தொடங்கப்பெற்றன. நாளடைவில் இப் பண்டசாலைகள், வாழ்க்கை நிலையில் பல்வேறு படிகளிலுள்ளவர்களும் சரக்குகளை வாங்கத் தம்மிடம் வரும் வகையில் பலவகைச் சரக்குகளை விற்கத் தலைப்பட்டன. இக் கடையில் பல பிரிவுகள் இருப்பதால் நிறைய

இடவசதி வேண்டும். ஒவ்வொரு பிரிவிலும் உள்ள பணியாளர் கட்கு இருக்க இடமும், வாங்குபவர்கள் விற்பனைக்கு வைத் திருக்கும் சரக்குகளைச் சுற்றிப் பார்க்க இடமும் வேண்டும். மற்றும் ஒரு பிரிவுக்கும் மற்றொரு பிரிவுக்கும் தொடர்பு வேண்டும். ஒரு பிரிவில் விற்கப்படும் சரக்கினை வாங்க நுழைந்த வாடிக்கையர் மற்ற பிரிவுகளுக்கும் சென்று பிற சரக்குகளை வாங்கத் தூண்டும் வகையில் பிரிவுகள் ஒவ்வொன்றும் இணைக்கப்பட்டும், அவ்வப் பிரிவுகளிலுள்ள சரக்குகள் கண்கவர் முறையில் வைத்திருக்கப் பட்டும் இருக்க வேண்டும். ஒரு பிரிவு மற்றொரு பிரிவுக்கு விளம்பரமாகத் திகழ வேண்டும்.

நிறைய இட வசதி வேண்டியுள்ள பல பிரிவுப் பண்ட சாலையை மக்கள் நெருக்கம் மிகுந்துள்ள இடத்தில் அமைப்ப தரிது. ஆனால், ஊருக்கு மையமான இடத்தில் அமைப்பது மிக நல்லது. மடங்குக் கடைகள் வாடிக்கையரைத் தேடிச் செல்கிறது. அதாவது, வாடிக்கையருக்கு அருகில் அமைக்கப் படுகிறது. ஆனால், பல பிரிவுப் பண்டசாலையைத் தேடி வாடிக்கையர் வரவேண்டும். அதைத் தேடி வரவேண்டுமானால் அதற்குச் சில முறைகளைக் கையாள வேண்டும்.

பல பிரிவுப் பண்டசாலையின் அமைப்பைப்பற்றியும், அது விற்கும் சரக்குகளைப்பற்றியும் நல்ல விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். புதுப்புது வகைச் சரக்குகள் வரும்பொழுதும், புதுப் பிரிவுகளைத் தொடங்கும்பொழுதும் மக்களின் கருத்தையும், கவனத்தையும் கவரும் வகையில் விளம்பரம் செய்யவேண்டும். முன்பே கூறியபடி, ஒரு பிரிவில் விற்கப்படும் சரக்குகளுக்குச் செய்யும் விளம்பரம் பண்டசாலை முழுதுக்குமே விளம்பரமாக அமைகிறது. சரக்குகளை வாங்க வருபவர்களைச் சரிவர கவனிக்க வேண்டும். ஒரு பிரிவி லுள்ள சரக்குகளை மட்டும் வாங்க எண்ணிக் கடையில் புகுந்த வர்களை மற்ற பிரிவிலுள்ள சரக்குகளையும் காணும்படி செய்ய வேண்டும். வாங்குபவருக்குக் களைப்பு ஏற்படாதவாறு அவருக்கு இருக்கையளித்து உபசரிக்க வேண்டும். காலத்தையொட்டி அவருக்குக் குளிர்ந்த அல்லது சூடான பான வகைகளை அளிக் கலாம். அவருடன் இனிமையாகப் பேசி அவருக்கு எந்த எந்தச் சரக்குகள் வாங்குவதில் நோட்டமிருக்கிறது என்று அறிந்துகொள்ள வேண்டும். ஒருவர் பல பிரிவுகளிலுள்ள சரக்குகளை வாங்கினால் அவையனைத்தையும் அவர் சுமந்துகொண்டு மற்ற பிரிவுகளுக்குப் போகும் தொல்லையை நீக்கும் வகையில், ஒரு பிரிவில் வாங்கிய சரக்குகளைச் சேர்ப்புப் பிரிவுக்கு விற்பனையர் நேரே அனுப்பி விடுதல் வேண்டும். கடையை விட்டுப் புறப்படும்பொழுது,

சரக்குகளை வாங்கியவர் தாம் வாங்கியவையனைத்தையும் சேர்ப்புப் பிரிவில் பெற்றுக்கொண்டு செல்வார். சில பண்டசாலை கள் சரக்குகளைத் தம் செலவிலேயே வாடிக்கையர் வீட்டிற்குக் கொண்டுபோய்ச் சேர்ப்பதுமுண்டு. சிலர், சிறிய கட்டணம் செலுத்தும் வாடிக்கையருக்கு இவ் வசதியை அளிப்பதுண்டு. தொலைபேசி மூலம் சரக்குகளைக் கேட்பவர்களுக்கும் வீட்டிற்குச் சரக்குகளை அனுப்புவதுண்டு. அனுப்பிய பொருளைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் வாங்கிக் கொள்ளவோ அல்லது திருப்பியனுப்பி விடவோ அல்லது மாற்றிக் கொள்ளவோ வசதியளிப்பதுமுண்டு. பல பிரிவுப் பண்டசாலையின் விற்பனை அநேகமாக ரொக்கத்திற்கே இருக்கும். சில கடைகளில் கடன் பேரிலும் விற்பதுண்டு. பல பிரிவுப் பண்டசாலைக்கு எடுத்துக்காட்டாக இலண்டன் மாநகரிலுள்ள செல்ஃப்ரிட்ஜஸ் (Selfridges) கடையையும், இந்தியா விலுள்ள ஸ்பென்சர் கம்பெனியையும் (Spencer and Company) கூறலாம்.

பல பிரிவுப் பண்டசாலையின் முக்கிய நன்மை சரக்குகளை வாங்குபவர் ஒரே கடையில் பலப்பல சரக்குகளை வாங்க முடிகிறது. விற்பனையர்கள் வாங்குபவரிடம் பணிவுடனும், மரியாதையுடனும் நடந்து அவரைத் திருப்திப்படுத்த முயலுகின்றனர். விலை நிர்ண யிக்கப்பட்டுள்ளதால் பேரம் செய்வதற்கு இடமில்லை.

நிறையப் பிரிவுகளிருப்பதால் மேற்செலவு அதிகமாகும் என்பது உண்மையே. மேலும் நிறைய இட வசதி வேண்டியிருப் பதால் வாடகை, மின்வசதி முதலிய செலவினங்கள் அதிகமாகும். மக்கள் வசிக்கும் இடத்தினருகே அமையாமல் ஊருக்குத் தொலை யில் இஃது அமைவதும் ஒரு குறைபாடாகும். கடையில் பலவகைப் பொருள்களை விற்க முற்படுவதால், சில பொருள்கள் விரைவில் விற்பனையாகலாம்; சில தேங்கிவிடலாம். தேங்கிய சரக்குகளை விற்பனை செய்ய இருப்பைத் தீர்க்கும் விற்பனை (Stock Clearance Sale) நடத்துவதுண்டு. பெருத்த விளம்பரம் செய்து, சரக்குகளின் விலையையும் ஓரளவுக்குக் குறைத்து இவ் விற்பனையை நடத்துவர். இதனால் தேங்கியுள்ள சரக்குகள் விற்பனையாவது மட்டுமன்றி அவை அடைத்துக்கொண்டிருந்த இடமும் காலி யாகும். அந்த இடத்தில் புதுச் சரக்குகளை வாங்கி வைக்கலாம். மக்களும் தாம் சரக்கினைக் குறைந்த விலையில் பெறுவதாக எண்ணி ஆர்வத்துடன் வாங்குகிறார்கள்.

மடங்குக் கடை, பலபிரிவுப் பண்டசாலை இவற்றிடையே காணப்படும் ஒற்றுமை வேற்றுமைகள்

1. **அமைப்பு:** பல கடைகளைப் பல இடங்களில் ஒருவர் ஏற்படுத்துவது மடங்குக் கடை அமைப்பாகும். ஒரே வகைச் சரக்குகளை விற்றலும் மடங்குக் கடைகள் பல இடங்களில் பரவியிருக்கின்றன. பல பிரிவுப் பண்டசாலை ஒரே கடையாக இருக்கிறது. ஒரே கடையில் பல பிரிவுகள் இருக்கின்றன. ஒவ்வொரு பிரிவிலும் ஒவ்வொரு வகைச் சரக்குகள் விற்கப்படுகின்றன.

2. **இடவமைப்பு:** மடங்குக் கடைக்கு வேண்டுவது சிறிய இடமேயாதலின் மக்கள் நெருக்கமதிகமுள்ள இடங்களில்கூடத் தகுந்த வசதி இருப்பின் கடையொன்றை அமைக்கலாம். ஆனால், பல பிரிவுப் பண்டசாலை அமைக்க நிறைய இடம் வேண்டியிருக்கிறது. வாங்குபவர் வசதியாக வந்து வாங்கும் வகையில் ஊர் மத்தியில் கடை அமைய வேண்டும். அதே நேரத்தில் பல பிரிவுகளைச் சிறப்பாக அமைக்கவேண்டிய இடவசதியும் இருக்க வேண்டும்.

3. **இடமாற்றம்:** மடங்குக் கடையை ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்கு மாற்றுவது எளிது. கடை அமைக்கப்பட்ட இடம் சரியில்லாமையால் வியாபாரம் மந்தப்பட்டால் இம்மாதிரி மாற்றம் செய்ய நேரலாம். ஆனால், பல பிரிவுப் பண்டசாலையின் இடத்தை மாற்றுவது எளிதன்று. ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒரு தனிக் கடை போன்றது. அதை இடம் மாற்றப் பெருஞ் செலவும் காலமும் ஆகும்.

4. **கடைப் பெருக்கம்:** சரக்கு மக்களால் விரும்பி நுகரப்பட்டால் புதிய கடைகளைத் தொடங்குவது மடங்குக் கடை அமைப்பில் எளியதாக இருக்கிறது. வளர்ச்சியானது படுகிடை முறையில் நடைபெறும். பல பிரிவுப் பண்டசாலையில் புதுப் பிரிவுகளை ஏற்படுத்துவதால் வளர்ச்சி செங்குத்து முறையில் நிகழும். புதுப் பிரிவுக்கு வேண்டிய நிருவாகர் முதலிய ஆட்களை நியமிக்க வேண்டும். முன்பே இருக்கும் இடத்தில் புதுப் பிரிவுக்கும் இடம் தேட வேண்டும்.

5. **சரக்குகளை வாங்கல் விற்றல்:** மடங்குக் கடையில் சரக்குகள் மொத்தமாக வாங்கிப் பரவலாக விற்கப்படுகின்றன. சரக்குகளை வாங்கும் பொறுப்பு மைய அலுவலகத்தைச் சார்ந்தது. அவற்றை மடங்குக் கடைகளுக்கு அனுப்பும் பொறுப்பும் அவர்களுடையதே. சரக்குகளை மொத்தமாக வாங்கி, வாங்கிய பிரிவே

விற்கவும் செய்வதால், பல பிரிவுப் பண்டசாலை நடைமுறையில் சரக்குகள் மையமாக வாங்கப்பெற்று மையமாக விற்கவும் படுகின்றன. அதாவது, சரக்குகளை வாங்கல், விற்றல் இரண்டும் ஒருவருடைய பொறுப்பாக இருக்கின்றன.

6. **கையிருப்புச் சரக்கு மாற்றம்:** பல மடங்குக் கடைகளின் உடைமையாளர் (சொந்தக்காரர்) ஒருவரே. அக் கடைகளில் விற்கப்படும் சரக்குகளும் ஒரே தன்மையன. ஆகவே, ஒரு கடையில் எதிர்பார்த்ததற்குமேல் விற்பனை நடந்தால் கையிருப்பு தீர்ந்துபோகலாம். அண்மையிலுள்ள மற்ற மடங்குக் கடையிடமிருந்து மேலும் சரக்குகள் வேண்டியிருப்பின் தருவித்துக் கொள்ளலாம். பல பிரிவுப் பண்டசாலையில் ஒரு பிரிவில் விற்கப்படும் சரக்கு மற்ற பிரிவில் விற்கப்படும் சரக்கினின்றும் வேறுபட்டதாக இருக்குமாதலால் அங்ஙனம் கையிருப்பு தீர்ந்த வேளையில் வேறு பிரிவினின்றும் மற்றொரு பிரிவு வாங்குவதற்கில்லை.

7. **நுகர்வோர் வசதி:** நுகர்வோர் வசிக்குமிடங்கள் அருகில் அமைவது மடங்குக் கடை. ஆனால், பல பிரிவுப் பண்டசாலை ஊர் நடுவே அமைந்திருக்கும். முதலது நுகர்வோரை நாடிச் செல்லும். இரண்டாமதை நாடி நுகர்வோர் செல்வர்.

நுகர்வோருக்கு வேண்டிய ஒருசில குறிப்பிட்ட வகைப் பொருள்களை மட்டுமே அளிக்கவல்லது மடங்குக் கடை. எல்லா வகைப் பொருள்களையும் நுகர்வோருக்கு அளிக்கவல்லது பல பிரிவுப் பண்டசாலை. அத்தனை பொருள்களையும் ஒரே கடையில் வாங்க வசதி அளிக்கும் சிறப்பு பல பிரிவுப் பண்டசாலைக்கே உரியதாகும்.

8. **விளம்பரம்:** மடங்குக் கடை ஒன்றுக்குச் செய்யும் விளம்பரம் அத்தனை கடைகளுக்கும் செய்ததாகும். இதனால் அவ் விளம்பரச் செலவை எல்லாக் கடைகளின்மீதும் பரப்பினால் மிகக் குறைவான அளவுக்கே விளம்பரச் செலவு ஆகிறது. ஆனால், பல பிரிவுப் பண்டசாலையின் வெற்றிக்குப் பெருவகை விளம்பரம் அவசியம். புறஜோடனையும் மிக அவசியம். மக்களின் கண்ணையும் கருத்தையும் கவரும் வகையில் சன்னல் காட்சிகள் அமையவேண்டும். ஒவ்வொரு பிரிவிலும் விற்பனை செய்யப்படும் சரக்குகளையும் காட்சிக்கு இனிதாக ஒழுங்குபடுத்தி வைக்க வேண்டும்.

9. **கடை மூடுதல்:** சரியான இடத்தில் அமையாத காரணத்தால் நட்டத்தில் நடைபெறும் ஒரு மடங்குக் கடைக் கிளையை மூடிவிட்டு நன்கு வியாபாரம் நடக்கக்கூடிய இடத்தில் அதை அமைப்பது எளிது. ஆனால், பல பிரிவுப் பண்டசாலையை மூடுவது யோசித்துச் செய்யவேண்டிய காரியம். குறிப்பிட்ட ஒரு பிரிவில் சரக்குகள் விற்கப்படவேயில்லையென்றாலும் அப் பிரிவை மூடுவது பற்றிக்கூட யோசனை செய்து பின்னர் முடிவுக்கு வருதல் நன்று. ஒருசில வாடிக்கையர் அப் பிரிவிலுள்ள சரக்குகளை வாங்குவதைத் தமக்கு முக்கியமாகக் கருதலாம். அவர்கள் நன்மதிப்பை இழக்காமலிருக்கவேனும் அப் பிரிவையும் நடத்தி வர வேண்டிய நிலை ஏற்படலாம்.

10. **குறைபாடுகள் :** இருவகை அமைப்புகளிலும் முதலாளிக்கும் தொழிலாளிக்கும், வாடிக்கையருக்கும், விற்பனையருக்கும், நெருங்கிய தொடர்பு இருப்பதில்லை. மடங்குக் கடைகளில் சாதாரணமாகக் கடனுக்குச் சரக்குகளை விற்பதில்லை. எனினும், பொது விளம்பரம், மைய நிருவாகம், மொத்தமாகச் சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்தல் போன்ற நன்மைகள் இவ்விரண்டு அமைப்புகளுக்கும் பொதுவாக இருப்பதை மறந்துவிடக் கூடாது.

இந்தியாவில் இன்னும் மடங்குக் கடைகளும், பல பிரிவுப் பண்டசாலைகளும் பெரிய வகையில் அமைக்கப்பெறவில்லை. ஆனால், பொருளாதார, வாணிகத் துறைகளில் விரைவாக முன்னேறிவரும் நமது நாட்டில் இவ்வகைக் கடைகளுக்குச் சிறந்த எதிர்காலம் இருக்கின்றது என்பதில் ஐயமில்லை. துணிவுடன் ஓரிரு வணிகர்கள் இவற்றை ஆரம்பித்தால் மக்கள் அவற்றின் நன்மைகளை உணர்ந்து தம் பேராதரவை நல்குவர். மற்ற வணிகரும் பயனடைவர்.

தயாரிப்பாளர் சொந்தச் சில்லறை விற்பனைக் கடைகள் (Manufacturers' Own Shops) :

சரக்குகளை உற்பத்தி செய்பவர்களே அவற்றை விற்பதைக் காண்பது அரிது. இருப்பினும், சில தயாரிப்பாளர்கள் தாம் தயாரித்த சரக்குகளைத் தாமே விற்பனை செய்யச் சில்லறைக் கடைகளை அமைத்திருப்பதைக் காண்கின்றோம். ஆனால், தாம் தயாரிக்கும் சரக்குகளனைத்தையும் இச் சில்லறைக் கடைகள் மூலம் விற்பனை செய்கிறார்கள் என்று எண்ணுவது தவறு. சிறிய உற்பத்தியாளர்களிடம் இம்மாதிரி கடைகளை நிறுவுவதற்கு வேண்டிய பணம் இருக்காது. பேரளவு உற்பத்தி செய்பவர்கள்

சந்தை நிலை ஆராய்ச்சிக்கு உதவுவதற்கு சில்லறை விற்பனைக் கடைகளை அமைப்பதுண்டு. இந்தியாவில் 'சிங்கர்' தையற் பொறி கம்பெனியாரும், 'பாட்டா' செருப்புக் கம்பெனியாரும் தாமே சில்லறைக் கடைகள் நிறுவித் தாம் தயாரித்த சரக்குகளை விற்கின்றனர். தம் சரக்குகளை விற்க இது ஒரு வழியாக அமைவதுடன், இடைநிலையர் பெறும் இலாபத்தையும் சேர்த்துத் தயாரிப்பாளர் பெற இது வகை செய்கிறது. நிறைய பணம் முதலீடு செய்யும் வசதியுள்ள தயாரிப்பாளரே இவ்வகை நிலையத்தைத் தொடங்கி நடத்த முடியும். தம் சரக்குகளை நுகர்வோரின் விருப்புவெறுப்புகளை அறிந்து, அதன்படி தயாரிப்புச் சரக்கை மாற்றி உற்பத்தி செய்ய இக் கடைகள் உதவும். இக் கடைகள் வழி தயாரிப்பாளர் நுகர்வோருடன் நேரிடைத் தொடர்பு கொள்ளுகிறார். நுகர்வோர் விருப்பத்தையறிய இடைநிலையரை நம்பியிருக்க வேண்டியதில்லை. ஆனால், தமது நேரத்தைத் தயாரிப்புத் துறையிலிருந்து விற்பனைத் துறைக்குச் செலுத்துவதால், தயாரிப்பில் குறைபாடுகள் ஏற்படலாம். விற்பனைச் சிக்கல்கள் பெருகியுள்ள இக்கால வாணிக உலகில், தயாரிப்பாளர் விற்பனைத் துறையிலும் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றவராயிருப்பது அரிது. தேர்ச்சியில்லாமல் விற்பனைத் துறையிலிறங்கினால் நட்டம் விளையலாம்.

அஞ்சல் வழி வாணிகம் (Mail Order Business)

அஞ்சல் வழி வாணிகம் என்பது அஞ்சல் வழி சரக்கு அனுப்ப ஆணை பெற்று அஞ்சல் வழியே சரக்குகளை அனுப்புவதாகும். ஆணை அனுப்பும்போது அதற்குரிய பணத்தையும் அஞ்சல் வழி அனுப்பிவிட்டால் சரக்கு பதிவஞ்சல் வழி அனுப்பப்படும்.

இவ்வகை வாணிகத்தின் சிறப்பியல்புகள்

நாட்டிலுள்ள எந்த மூலைமுடுக்குக்கும் அஞ்சல் வசதியிருப்பதால், நேரே அடைவதற்குக் கடினமான இடங்களுக்குக் கூடச் சரக்குகளையனுப்ப அஞ்சல் வழி வாணிகம் வகை செய்கிறது. கடை வசதிகள் இல்லாதவிடத்திலும், நேரே சென்று சரக்கை வாங்க இயலாதவிடத்திலும் இவ் வாணிகம் மிகவும் பயனுடையதாயிருக்கிறது.

அஞ்சல் வழி வாணிகத்தில் சரக்குகளை நேரில் கண்டு, ஆராய்ந்து பின்னர் வாங்கும் வாய்ப்புக் கிடைப்பதில்லை. விற்பவருக்கும் வாங்குபவருக்கும் நேரடித் தொடர்பு இருப்பதில்லை. பொதுவாக, விளம்பரங்கள் மூலமே அஞ்சல் வழி வாணிகம்

செய்பவர்கள் தமது சரக்குகளைப்பற்றி அறிவிப்பர். சரக்குகளைப் பற்றிய விவரம், விலை, விற்பனை நிபந்தனைகள் முதலியன விளம்பரத்திலேயே காணப்படும். சில நேரங்களில் பயண விற்பனையர் மூலமும் அஞ்சல் வழி வாணிகம் திரட்டுவதுண்டு. சரக்குகள் விவரிப்பின் மூலம் விற்கப்படுவதால் தரப்படுத்தப்பட்ட, குறிப்பெயருடைய சரக்குகளே பெரும்பாலும் இவ் வாணிகத்தில் இடம் பெறுகின்றன. சரக்குகளை வாங்குபவர் தாம் கண்ட விளம்பரம் அல்லது பட்டியலை ஆதாரமாகக் கொண்டு ஆணை அனுப்புவார். அதிற் குறித்தபடி சரக்கு இருந்தால் தொல்லையில்லை. ஆனால், விவரிப்பு ஒரு விதமாகவும் சரக்கு வேறு விதமாகவும் இருந்தால் வாங்குபவர் நிலை வருந்தத் தக்கதே.

நன்மைகள்

அஞ்சல் வழி வாணிகத்தில் சரக்குகள், வாங்குபவரை நாடி அவர் வீட்டிற்குள் வருகின்றன. அவர் சரக்கினை நாடிக் கடைக்குச் செல்வது தவிர்க்கப்படுகிறது. இதற்காகும் நடை முறைச் செலவு குறைவு. விற்பனையர் ஊதியம், புறக்காட்சி யமைப்பு, கடைத் தெருவில் உயர்ந்த வாடகையில் கடையை நிறுவுதல் முதலிய செலவினங்கள் தவிர்க்கப்படுகின்றன. நாடெங்கும் சரக்கை விற்கலாம். கடைகளில்லாத கிராமப்புறங் களில் இவ்வொரு வழி மூலம்தான் சரக்குகளைப் பெறமுடியும்.

குறைபாடுகள்

பொருள் வாங்குபவர் பொருளைப் பார்த்து வாங்க வாய்ப்பில்லை. சில விளம்பரங்கள் மோசடியாக இருக்கின்றன. நேரே கடையில் சரக்கை வாங்குவதால் ஏற்படும் மன நிறைவு அஞ்சல் வழி பெறு வதில் ஏற்படுவதில்லை. விளம்பரச் செலவுகள் சரக்கின் விலையை உயர்த்தக்கூடும்.

அஞ்சல் வழி வாணிகம் பெருக

அவ் வாணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள நிலையங்கள் நுகர்வோராகத் திகழக்கூடியவர்களின் முகவரிப் பட்டியலொன்றைத் தயார் செய்ய வேண்டும். விற்பனைச் சரக்கினைப் பொறுத்து அப் பட்டியலில் தக்க பெயர்களைச் சேர்க்க வேண்டும். வாடிக்கையர்கள், சரக்கு வாங்க விசாரணை செய்பவர்கள், குறிப்பிட்ட வாழ்க்கை நிலையுள்ள வர்கள்—இது போன்று மக்களைப் பிரித்தெடுத்து முகவரிப் பட்டியல் தயார் செய்ய வேண்டும்.

முகவரிப் பட்டியலில் பெயருள்ளவர் அனைவருக்கும் விளம்பரப் பட்டியல் அனுப்ப வேண்டும். நல்ல தாளில் அழகாக, சரக்கின் படங்கள், குறியீடு, விலை முதலியவற்றுடன் விளம்பரப் பட்டியலை அச்சிடவேண்டும். பொதுவாக விளம்பரம் செய்யும்போது 'விரும்பியவர்கள் விலைப்பட்டியலுக்கு எழுதுக' என்று தம் முகவரியைக் கொடுக்க வேண்டும். விளம்பரப் பட்டியல் இலவசமாக அளிக்கப்படுதல் வழக்கம். விளம்பரப் பட்டியலை அனுப்பி விட்டு வாளா இருக்கக் கூடாது. ஒரு திங்களுக்குள் விசாரணை செய்தவரிடமிருந்து ஆணை வரவில்லையாயின் பின் தொடர்ந்து கடிதம் ஒன்று அனுப்ப வேண்டும். பொறுமையை இழக்காமல் அடிக்கடி நினைவூட்டும் வகையில் கடிதங்கள் அனுப்ப வேண்டும். மக்களுக்கு நம்பிக்கையூட்டும் வகையில் விற்கும் சரக்குகளுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தல் நன்று. தரம் சரியில்லையேல் சரக்கைத் திருப்பித் தம் செலவிலேயே எடுத்துக்கொள்வதாக உறுதி கூற வேண்டும். இங்ஙனமெல்லாம் மக்களை நம்ப வைத்தால்தான் அஞ்சல்வழி வாணிகம் சிறப்புற நடைபெறும்.

அமெரிக்காவில் தொகுப்புப் பண்டசாலை (Combination Store) என்ற ஒருவகைச் சில்லறை விற்பனை நிலையங்கள் செயலாற்றி வருகின்றன. இக் கடையில் சரக்குகளை வாங்குபவர் நுழைந்து தமக்கு வேண்டிய சரக்குகளைத் தாமே தேர்ந்தெடுத்து அவற்றை கணக்கரிடம் எடுத்துச் செல்வர். சரக்கின் விலை நிருணயிக்கப் பட்டு அங்குக் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். ஆகவே, பேரம் செய்வதற்கு வாய்ப்பில்லை. சரக்குகளின் விலைப் பட்டியலைக் கணக்கர் தயார் செய்து வாங்கியவரிடமிருந்து விலையைப் பெற்றுக் கொள்வார். இக் கடைகளின் நடைமுறையின் சிறப்பு, விற்பனையாளரில்லாமல் விற்பனை நடப்பதும், வாங்குபவர் தாமே தமக்கு வேண்டிய சரக்குகளைப் பொறுக்கியெடுத்துக் கொள்வதுமேயாம். சரக்குகள் ரொக்கத்திற்கு மட்டுமே விற்கப்படும். மேற்செலவுகள் குறைவாக இருப்பதால், சரக்கு மிகவும் நயமான விலைக்குக் கிடைக்கிறது. தாமே சரக்குகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதால் வாங்குபவரும் மன நிறைவடைகிறார். இக் கடைகளுக்கு 'சூப்பர் மார்க்கெட்' (Super-market) என்ற பெயரும் உண்டு.

நுகர்வோர் கூட்டுறவுப் பண்டசாலை (Consumers Co-operative Stores)

நுகர்வோர் கூட்டுறவுப் பண்டசாலை, நுகர்வோர் தமக்குத் தேவையான சரக்குகளைத் தாமே விற்றுக்கொள்ள ஏற்படுத்தும் சங்கமாகும். இவ்வகைப் பண்டசாலைகள் வெற்றிகரமாக நடந்துவர, உறுப்பினர்களின் ஒத்துழைப்பும் ஆதரவும் தேவை.

நுகர்வோரே இப் பண்டசாலையின் உறுப்பினர்களும், உரிமையாளர்களும் ஆவர். கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் பங்குகளின் மதிப்பு குறைந்த அளவினவாயிருப்பதால் ஏழை எளியவர் கூட சங்கத்தின் பங்குகளை வாங்கி உறுப்பினராகச் சேர முடியும். உறுப்பினர்கள் வழங்கும் பங்குத் தொகையே சங்கத்திற்குக் கைமுதலாக அமைகிறது. மேற்கொண்டு தேவைப்படும் பணத்தை மையக் கூட்டுறவு பாங்கினிடமிருந்து கடனாகப் பெற்று சங்கத்தை நடத்தலாம். இச் சங்கம் இலாபங் கருதி நடத்தப்படுவதன்று. உறுப்பினராகிய நுகர்வோரின் நலம் கருதியே இது நடத்தப்படுகின்றது. இலாபம் கிடைத்தாலும் அது உறுப்பினர்களிடையே அவர்கள் பங்குத் தொகைகளின் பேரில் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். சட்ட விதிகட்கு உட்பட்டு இலாபத்தில் ஒரு பகுதி காப்பு நிதிக்கும், மற்றொரு பகுதி பொதுநல நிதிக்கும் ஒதுக்கப்படும்.

மக்களாட்சி முறையில் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் நடத்தப்படுவதால், உறுப்பினர் அனைவரும் ஏற்றத் தாழ்வின்றி ஒரே நிலையில் பழகுகின்றனர். அவர்களனைவரையும் இணைக்கும் நலம் ஒன்று இருப்பதால் ஒத்துழைப்பு மனப்பான்மை அவர்களிடையே நிலவுகின்றது. ஓர் உறுப்பினருக்கு ஒரு வாக்கு என்ற முறையிலே கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் செயலாற்றுவதால் நிறைய பங்குகளைக் கொண்ட ஒருவர் தம் செல்வாக்கைப் பயன்படுத்தித் தம் விருப்பப்படி சங்கத்தை நடத்த முடியாது. பங்குகளை அதிகமாகக் கொண்டவர் தமக்கு அதிக உரிமை இருக்கிறது என்ற மனப்பான்மை கொள்வதற்கும் இடமின்றிக் கூட்டுறவு நிலையங்களில் ஒருவர் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கைக்கு மேற்பட்ட பங்குகளை வாங்கக் கூடாது என்று விதிகளிருக்கும்.

கூட்டுறவுப் பண்டசாலையின் நோக்கம் தமது உறுப்பினருக்குத் தரமான சரக்குகளை நயமான விலைக்கு அளிப்பதாம். ஏகவுரிமையும், இலாப நோக்கும் நீக்கி நுகர்வோரின் நலனைப் பேணுதலே இவ்வகைப் பண்டசாலையின் சிறப்பாகும். சரக்குகளை மொத்தமாக வாங்குவதால் நயமான விலைக்கு வாங்க முடிகிறது. இலாப நோக்கின்றி விற்பதால் வாங்கிய விலைக்கே சரக்கினை விற்க முடிகிறது. விலை விற்பனைக்கு முன்னரே நிருணயிக்கப்படுவதால், பேரம் பேசுவதற்கு இடமில்லை. எல்லோருக்கும் ஒரே விலையில் சரக்குகள் விற்கப்படுகின்றன.

விற்பனைத் துறையில் காணப்படும் இடைநிலையரை நீக்கி, அவர் பெறும் இலாபத்தை விலையைக் குறைப்பதில் பயன்படுத்துவது கூட்டுறவுப் பண்டசாலையின் மற்றொரு சிறப்பு

அம்சமாகும். பொதுவாக, சரக்குகளின் விலை உயரக் காரணமா யிருப்பது இடைநிலையர்தாம் என்ற எண்ணம் மக்களிடை வேரூன்றிவிட்டது. ஆகவே, முடிந்தவரையில் அவர்களை நீக்கிக் குறைந்த விலைக்குச் சரக்குகளைப் பெற மக்கள் செய்யும் முயற்சி களில் கூட்டுறவு முறையும் ஒன்றே. பண்டசாலை நல்ல ஆதரவுடன் இயங்கப் பலவகை பொருள்களை விற்க வேண்டும். காலத்திற்குத் தகுந்த தரமான சரக்குகளை விற்கவேண்டும். இதனல் கூட்டுறவுப் பண்டசாலையானது பல பிரிவுப் பண்டசாலை போன்று இயங்க வேண்டும் என்று கூறுவதாகக் கொள்ளக் கூடாது. பெரும்பான்மை உறுப்பினர் விரும்பும் சரக்குகளை விற்க வசதிகளைச் செய்ய வேண்டும். உறுப்பினரல்லாதாருக்கும் கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகள் சரக்குகளை விற்று வருவதுண்டு.

கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகள் பல ஓர் ஊரில் அமைந்திருப்பின், அவைகட்கு வேண்டிய சரக்குகளை மொத்தமாக வாங்கி அவற்றிற்கு அனுப்பக் கூட்டுறவு மொத்த விற்பனைப் பண்ட சாலைகள் அமைக்கப்படும். மொத்த விற்பனைப் பண்டசாலைகள் சரக்குக் கொள்முதல்மீது கருத்துச் செலுத்தி நல்ல தரமான சரக்குகளை வாங்கிக் குறித்த காலத்தில் சில்லறை விற்பனை பண்ட சாலைகட்கு அனுப்பி வைக்கும்.

கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகள் பெரும்பாலும் ரொக்கத்துக்கே சரக்குகளை விற்கின்றன. ஆகவே, வட்டி நட்டம், பணத் தட்டு, வராக் கடன் நட்டம் முதலிய தொல்லைகள் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

27. விற்பனைத் திட்டம்

சரக்குகளை உற்பத்தி செய்வதன் நோக்கம் அவற்றை நல்ல விலைக்கு விற்பதுதான். விற்பனை நல்ல முறையில் அமைய, விற்பனை நிருவாகர்கள் நன்கு ஆலோசித்துத் திட்டமொன்றைத் தீட்ட வேண்டும். திட்டத்தை வகுத்த பின் அதனை இடையில் கைவிடாமல் முழுவதையும் கடைப்பிடித்து அதனால் விளையும் வெற்றி தோல்விகளை ஆராய வேண்டும். குறிப்பிட்ட ஒரு திட்டத்தை மேலும் கடைப்பிடித்தால் நட்டமேற்படும் என்று திண்ணமாகத் தெரிந்தால்கூட முதலில் வகுத்த திட்டத்தைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும் என்று பொருள் கொள்ளக் கூடாது. ஓரளவுக்குத் திட்டத்தைச் சூழ்நிலைக்கேற்ப மாற்றியமைப்பது அவசியமாகலாம்.

திட்டத்தை வகுப்பது யார் பொறுப்பு? விற்பனைச் சிக்கல்கள் மிகுந்த தற்கால உலகில் விற்பனைத் திட்டம் வகுப்பது அவ்வளவு எளிதான செயலன்று. விற்பனைத் துறையில் தேர்ச்சி பெற்ற வல்லுநரிடம் இப் பொறுப்பை ஒப்படைத்தால் அவர்தம் விருப்பு வெறுப்புகளுக்கு உட்பட்டே திட்டத்தை வகுக்கலாம். ஒருவரே ஒரு செய்தியை ஆராய்ந்து முடிவு காண்பதற்கும், பலர் அச் செய்தியை ஆராய்ந்து முடிவு காண்பதற்கும் வேறுபாடு உண்டு. ஒருவரே ஆராய்ந்து காணும் முடிவிலுள்ள குறைபாடுகள் பலர் ஆராய்ந்து காணும் முடிவில் இல்லாமலிருக்கலாம். ஆனால், பலர் ஒன்றுகூடி ஆராய்ந்தால் ஒருமனதான முடிவுக்கு வராமல் இருக்கலாம். விற்பனைத் துறையில் பல செய்திகளைப்பற்றி உடனுக்குடன் முடிவு செய்யவேண்டிவரும். பலர் ஒன்றுகூடி முடிவு செய்யக் காலதாமதம் ஆகலாம். வாணிகருக்குக் காலம் பொன் போன்றது. கால தாமதத்தால் நட்டமேற்படவும் கூடும். ஆகவே, நல்ல தேர்ச்சியும் ஆற்றலும் மிகுந்த ஒருவரைத் தேர்ந்தெடுத்து அவருக்கு விற்பனைத் திட்டத்தை வகுக்கும் பொறுப்பை அளிப்பது நல்லது. அவர் மற்ற தொடர்புள்ள துறைத் தலைவர்களையும்

கலந்தாலோசித்தே திட்டத்தை வகுக்க வேண்டும் என்று ஏற்பாடு செய்துவிட்டால் திட்டம் சரிவர வகுக்கப்பட ஏதுவாகும்.

விற்பனை நிருவாகர் முடிவு செய்யவேண்டிய பல செய்திகளுள் முக்கியமானவை விற்பனைத் துறை, சரக்குகளுக்குக் குறியிடுதல், தரப்படுத்தல், விளம்பரத் திட்டம், விற்பனையின் சேவை, விலைக் கொள்கை, சந்தை ஆராய்ச்சி முதலியன ஆகும்.

விற்பனைத் துறைகளில் தமது சரக்குகளை விற்பனை செய்ய மிகவும் பொருத்தமான துறை யாது என்று தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். கடந்த அத்தியாயத்தில் சில விற்பனைத் துறைகளைக் கண்டோம். தயாரித்த சரக்குகளனைத்தையும் விற்க ஒரே பதிலாளை அமர்த்துவதும் உண்டு. அந்தப் பதிலாள் மொத்த விற்பனையர் போன்று செயலாற்றுவார். ஆனால், தயாரிப்பாளராகிய தம் முதல்வர் ஆணைக்குட்பட்டுச் செயலாற்ற வேண்டும். மற்ற விற்பனையர்கள், குறிப்பிட்ட ஒரே பதிலாளிடமிருந்துதான், தமக்குத் தேவையான சரக்குகளைப் பெற்றுக்கொள்வர். சரக்கை முதன்முதலாகச் சந்தையில் விற்கத் தொடங்கும்போது ஒரே பதிலாளை நியமித்து அவர் மூலம் மற்ற விற்பனையருக்கு வழங்குவதே நல்லது.

சரக்குகளுக்குக் குறியிடுதல் (Branding of Goods)

சரக்குகளை வாங்கும் மக்கள் அவற்றின் தன்மை, தரம் முதலியவைபற்றி எளிதாக அறிந்துகொள்ள வகைசெய்வது குறியிடுதல் என்பது. சரக்குத் தயாரிப்பவர்களும் வாணிகர்களும் தாம் விற்கும் சரக்குகளுக்குக் குறியிட்டு, மக்களுக்குத் தம் குறியிட்ட சரக்கு இன்ன தன்மையது, இன்ன தரத்தினையுடையது என்றெல்லாம் விளம்பரம் மூலம் உணர்த்துவார்கள். இதனால் குறியிட்ட அல்லது குறிப்பெயர் கொண்ட ஒரு சரக்கு இவரால் அல்லது இந் நிலையத்தால் உற்பத்தி செய்யப்பட்டது; இதைத் தயக்கமேதுமின்றி வாங்கலாம் என்ற நம்பிக்கை மக்களுக்கு ஏற்படும். சரக்கின்மீதோ, அல்லது அதைச் சுற்றியிருக்கும் உறையின்மீதோ, அல்லது கொள்கலத்தின்மீதோ இக் குறியை இடுவது வழக்கம். ஒரு சின்னத்தையோ, ஓர் எழுத்து அல்லது சில எழுத்துகளையோ அல்லது குறிப்பிட்ட சொல்லையோ குறியாகப் பயன்படுத்துவதுண்டு. குறியீட்டை வாணிகக் குறியாகப் (Trade Mark) பதிவு செய்துவிட்டால் சட்டப்படி வேறொரு வாணிகர் அவ்வகைச் சரக்குகளுக்கு அக் குறியைப் பயன்படுத்தக் கூடாது. அப்படிப் பயன்படுத்தினால் சட்டப்படி நட்ட ஈடு கோரி நடவடிக்கை எடுப்பதுடன் மேலும் அவ்வாறு தவறாக

அவ் வாணிகக் குறியைப் பயன்படுத்தலைத் தடுக்கலாம். குறிப் பெயர், எழுத்து, சொல் அல்லது சின்னத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் மிகவும் கருத்துச் செலுத்த வேண்டும். எளிதாக மக்கள் மனத்தில் நிலைக்கும் பெயராக இருக்க வேண்டும். எளிதாக உச்சரிக்கக் கூடியதாகவும், எளிதில் வேறுபடுத்தக்கூடியதாவும் இருக்க வேண்டும். தேர்ந்தெடுக்கப்படும் குறி தனிச் சிறப்புக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். அதாவது, அதைச் சிறிது அங்குமிங்கும் மாற்றி மற்றொருவர் கையாள முடியாதபடி இருக்க வேண்டும். குறியீடு நல்ல தரத்திற்கு உறுதியளிப்பதாகத் திகழ வேண்டும். குறியை அடிக்கடி மாற்றக் கூடாது.

தரமும் தரப்படி வகை பிரித்தலும் (Standardising and Grading)

சரக்குகளைத் தரப்படுத்துதல் என்றால் என்ன? சரக்குகளின் குணத்தைப் பொறுத்து அவைகளைப் பிரித்தலையே தரப்படுத்துதல் என்கிறோம். சரக்கின் குணத்தை நிருணயிப்பதற்கு அதன் அளவு, நிறம், எடை, தோற்றம், சுவை, மணம் முதலிய அம்சங்கள் அடிப்படையாக விளங்குகின்றன. ஒரு சரக்கு தரப்படுத்தப்பட்டது என்றால் அது நல்ல சரக்கு என்று பொருள் கொள்ளக் கூடாது. அச் சரக்கு குறிப்பிட்ட குணங்களையுடையது என்பதுதான் பொருள். தரப்படுத்திய சரக்குகளைச் சில வகை களாகப் பாகுபடுத்தினால் அதை வகைப்படுத்தல் என்கிறோம். தரப்படி சரக்குகளைப் பாகுபடுத்தலே வகைப்படுத்தலாகும். உதாரணமாக, 'அக்மார்க்' என்ற தரப்படி கோழி முட்டைகள் A, B, C என்று மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. முட்டையின் எடை, உருவம், நிறம் முதலிய அம்சங்களை அடிப் படையாகக் கொண்டு அவை வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

விற்பனைத் துறையில் தரப்படுத்தலும், தரப்படி வகை பிரித்தலும் வணிகருக்கும் நுகர்வோருக்கும் பெரும் நன்மை யளிக்கின்றன. ஆகவே, இச் செயல்களை மேற்கொள்ளுமுன் சரக்குத் தயாரிப்பாளர்கள் பல செய்திகளைக் கவனிக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, சரக்குகளை வகைப்படி பிரித்தால் அதை வாங்கும் வணிகர்களும், நுகர்வோரும் ஏற்றுக்கொள்வரா, வகைப்படுத்தப்பட்ட சரக்குகளனைத்தும் ஒரே மாதிரியான குணத்தை உடையனவாக இருக்கின்றனவா என்று கவனிக்க வேண்டும். உலக வாணிகம் பெருகி வரும் தற்கால நிலையில் உலகம் முழுவதும் ஒப்புக்கொள்ளும் விதத்தில் தரங்களும் வகைகளும் வகுக்கப்பட்டுவிட்டால் பன்னாட்டு வாணிகம் மேலும் சிறக்கும். இதனால் அரசாங்கங்கள் தம் பொறுப்பை உணர்ந்து தரங்களைப் பற்றியும், குறியிடுதலைப்பற்றியும், வகைப்படுத்தல்

பற்றியும் பல சட்டங்களை இயற்றியுள்ளன. நம் நாட்டிலும், இந்திய அரசாங்கம் இவற்றின் இன்றியமையாமையை உணர்ந்து கீழ்க்காணும் சட்டங்களை இயற்றியுள்ளது.

1. விளைபொருள் (தரப்பாடு, குறியீட்டுச்) சட்டம் [Agricultural Produce (Grading and Marking) Act, 1937]

1937ஆம் ஆண்டில் இயற்றப்பட்ட விளைபொருள் (தரப்பாடு, குறியீட்டுச்) சட்டம் குறிப்பிட்ட சில விளைபொருள்களை வகைகளாகப் பிரிப்பதற்கு வகை செய்கிறது. இச் சட்டத்தில் இடம் பெற்றுள்ள விளை பொருள்களில் சில அரிசி, கோதுமை, வெல்லம், உருளைக் கிழங்கு, புகையிலை, பழம், பால் பொருள் (நெய்), எண்ணெய் வித்து, தாவர எண்ணெய் முதலியன. இச் சட்டத்தின்படி அரசாங்கத்தின் அனுமதி பெற்ற வணிகர்களே மேற்கண்ட சரக்குகளைத் தரம் பிரித்து அவற்றிற்கு 'அக்மார்க்' (Agmark) என்ற குறியிடலாம். ஆகவே, அக்மார்க் என்ற குறியிட்ட சரக்குகள் இன்ன தரத்தன என்பதை உறுதியாகக் கொள்ளலாம். இக் குறியிட்ட சரக்குகளைத் தரப்படுத்தப்படாத பொருள்களினின்றும் எளிதாக வேறுபடுத்த முடிகிறது. இதனால் சரக்கின் தரம் காக்கப்படுகிறது. முக்கியமாக அயல்நாட்டுக்கு ஏற்றுமதி செய்யப்படும் சரக்குகளனைத்தும் இம்மாதிரியான தரக் குறியினைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்று சட்டம் கட்டாயப்படுத்தினால் தரம் குறைந்த சரக்குகளையனுப்பி நாட்டின் பெயரைக் கெடுப்பது நீங்கும்; ஏற்றுமதியும் பெருகும்; வெளி நாட்டவருக்கும் குறியிட்ட நம் நாட்டுச் சரக்கின்மீது நம்பிக்கை பெருகும்.

2. இந்தியத் தரங்கள் நிலையச் (சான்றுக் குறிகள்) சட்டம் [The Indian Standards Institution (Certification of Marks) Act, 1952]

இந்தியத் தரங்கள் நிலையச் (சான்றுக் குறிகள்) சட்டம் 1952ஆம் ஆண்டில் இயற்றப்பட்டது. இந்திய வாணிகத் துறையில் இது பெரும் தொண்டினை ஆற்றி வருகிறது. விற்பனைத் துறையில் தரக் கட்டுப்பாடு எவ்வளவு இன்றியமையாதது என்பதை உணர்ந்த நம் அரசாங்கம் இச் சட்டத்தை இயற்றி நம் நாட்டில் தயாரிக்கப் பட்ட சரக்குகளின் நற்குணங்களுக்கு உறுதியளிக்க 'ISI' என்ற குறியை வழங்கியுள்ளது. குறிப்பிட்ட தரத்தினையுடைய சரக்குகளைப் பரிசீலனை செய்து அவை வகுக்கப்பட்ட குணத்தினை யுடையனவாக இருப்பின், அவற்றின்மீது I S I என்ற குறியிடப் படும். இக் குறியிட்ட பொருள் குறிப்பிட்ட தரமுள்ளது என்று உறுதியாக நம்பலாம். காரணம், தகுதி வாய்ந்த பரிசீலகர்

களாலும், தொழில்நுட்பம் தெரிந்தவர்களாலும் இச் சரக்கு நன்கு ஆராயப்பெற்று, குறிப்பிட்ட தரத்தினது என்று அவர்கள் உறுதி கூறிய பின்னரே அச் சரக்கின்மீது 'ISI' குறியீடு இடப்பெறும். இக் குறியீடு நம் நாட்டு ஏற்றுமதிப் பொருள்களின்மீது காணப் பெற்ருல் அயல்நாட்டவர் தயக்கமேதுமின்றி அவற்றை வாங்க முன்வருவர். அரசாங்கமே இந்தப் பணியை ஏற்பாடு செய்திருப்பதால், இதற்கு நல்ல மதிப்பு உண்டாகியிருக்கிறது. மக்களுக்கும் இக் குறியீடு உற்ற நண்பனுக இருக்கிறது.

இந்தியத் தரங்கள் நிலையம் (Indian Standards Institution)

உள்நாட்டு வாணிகமும் அயல்நாட்டு வாணிகமும் பெருகச் சரக்குகள் தரப்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதை எவரும் ஒப்புக் கொள்வர். தரத்தை நிருணயிப்பது யாருடைய பொறுப்பு? நிருணயித்தபடி தரத்தைக் காப்பது யாருடைய பொறுப்பு என்ற கேள்விகள் உடனே எழுகின்றன. இப் பொறுப்பை வாணிகர் களிடமே விட்டுவிட்டால் அவரவர் தம் வசதிப்படியோ, விருப்பப் படியோ தரங்களை நிருணயிக்கலாம். ஒருவர் நிருணயித்த தரத்தை மற்றவர் ஒப்புக்கொள்ளாமலிருக்கலாம். வாணிகர் ஒவ்வொருவரும் தமக்கென்று ஒரு தரத்தினை நிருணயித்துக் கொண்டு பிறருடன் ஒப்புக்கொள்ளாமலிருந்தால் பெருங் குழப்பமும், நம்பிக்கையின்மையும் ஏற்படும். இவற்றை நோக்கியே அரசாங்கம் இப் பொறுப்பை ஏற்பது சாலச் சிறந்ததாகத் தோன்றுகிறது. ஆனல், ஒரு நாட்டு அரசாங்கம் நிருணயிக்கும் தரத்தைப் பிற நாட்டு அரசாங்கங்கள் ஒப்பாமலிருக்கலாம். இதைத் தவிர்க்கப் பன்னுட்டு அரசாங்கங்கள் ஒன்றுகூடி பொது வான தரத்தினை நிருணயிக்கலாம். எல்லா நாடுகளும் ஒப்புக் கொள்ளும் தரம் நிருணயிக்கப்பட்டுவிட்டால் பன்னுட்டு வாணிகம் பெருகும் என்பதில் ஐயமில்லை. ஆனல், பல காரணங் களால் நாடுகள் பொதுவான தரங்களை நிருணயிக்க முன்வரத் தயங்கலாம். இந் நிலையில் அந்தந்த நாட்டு அரசாங்கங்களே இப் பணியை மேற்கொள்ளுதலை முதற்படியாகச் செய்ய வேண்டும். இந்தியாவில் இந்தியத் தரங்கள் நிலையம் கீழ்க்காணும் அலுவல் களைப் புரிய ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(அ) நாட்டு, பன்னுட்டு அடிப்படையில் தரங்களை வகுத் தலும் அவைகளைப் பரப்புதலும்;

(ஆ) தொழிலில் தரப்பாடு, தரக் கட்டுப்பாடு, எளிமை யாக்கம் முதலியவற்றைப் பரப்புதல்;

(இ) சரக்குகளின்மீது இடும் தரப்பாட்டுக் குறிகளைப் பதிவு செய்தல்;

(ஈ) சரக்குகளைப் பரிசீலனை செய்ய ஏற்பாடு செய்தல்;

சட்டம் இந் நிலையத்திற்கு நிறைய அதிகாரங்களை வழங்கியுள்ளது. பல கடமைகளையும் வகுத்துள்ளது. நாட்டு வாணிகத்திலும், அயல்நாட்டு வாணிகத்திலும் கையாளப்படும் பல சரக்குகளுக்குத் தரக் குறிப்புகளை இந்தியத் தரங்கள் நிலையம் வகுத்துள்ளது. இந் நிலையம் எந்தப் பொருள் அல்லது செய்முறைக்கும் குறிப்பிட்ட முறைப்படி இந்தியத் தரத்தை வகுத்து வெளியிடலாம். அங்ஙனம் வகுத்த தரத்தைக் குறிக்கும் இந்தியத் தரங்கள் நிலையச் சான்றுக் குறியின் அமைப்பையும், விவரங்களையும் குறிப்பிடலாம். முன்னர் கூறியபடி, தரக் குறியைக் கையாளும் உரிமையை வழங்குவதும், புதுப்பிப்பதும், நிறுத்தி வைப்பதும், நீக்குவதும் இந் நிலையத்தின் அதிகாரத்திற்குட்பட்டது. மற்றும், இந் நிலையம் வகுத்துள்ள சான்றுக் குறியைக் கையாளும் பொருள் அல்லது செய்முறை குறிப்பிட்ட தரப்படி உள்ளதா என்று பரிசிலனை செய்யவும், தரக்குறியை உரிமை பெருதவர் தவருகப் பயன்படுத்தலைத் தடுக்கவும் இந் நிலையத்திற்கு அதிகாரம் தரப்பட்டுள்ளது. முடிவாகக் கூறுமிடத்து, நம் நாட்டு எதிர்கால வாணிகத்தின் போக்கினை நல்ல முறையில் ஒழுங்குபடுத்தும் ஒரு சாதனமாக இந்தியத் தரங்கள் நிலையம் விளங்குகிறது.

தரப்படுத்தல், குறியிடுதல்—இவைகளாலுண்டாகும் பயன்கள்

(1) தரப்படுத்தப்பட்ட அல்லது குறியிடப்பட்ட சரக்குகளை மாதிரி காட்டியோ, விவரித்தோ அல்லது தரம் அல்லது குறியீட்டைக் குறித்தோ விற்பனை செய்வது மிக எளிது. சரக்குகளை வாங்குபவர், மாறுபாட்டிற்கிடமின்றிச் சரியான முறையில் சரக்குகளைப்பற்றி அறிந்துகொள்ள தரப்படுத்தலும், குறியிடலும் உதவுகிறது.

(2) வாங்குபவர், விற்பவர் இருவருக்குமே அருமையான காலம் வீணுக்கப்படாமல் குறித்த சரக்கினை எளிதாக வாங்கவும் விற்கவும் முடிகிறது. வாங்குபவருக்குச் சரக்கின் தரம் உறுதியாகத் தெரிவதால் அச்சம், தயக்கமேதுமின்றி அவற்றை வேண்டிய அளவுக்கு வாங்கிக்கொள்கிருர்.

(3) சரக்கைப்பற்றிய குணத்தை எல்லோரும் அறிவ ராதலால் பெரிய விளம்பரம் செய்து, சரக்கின் சிறப்புக் கூறுகளை மக்களுக்கு அறிவிக்கும் தொல்லையும் செலவும் தவிர்க்கப் படுகின்றன. குறிப்பிட்ட தரத்தையுடைய சரக்குகளை மட்டுமே ஒரு வட்டாரத்திலுள்ள மக்கள் நுகர்ந்தால், மற்ற வகைச் சரக்குகளைப் பெற்று அவற்றைப் பாதுகாத்து விற்கும் தொல்லையும் தவிர்க்கப்படுகிறது.

(4) தரப்படுத்தப்படாத சரக்குகளைவிடத் தரப்படுத்தப்பட்ட சரக்குகளே சந்தையில் அதிகம் விற்கப்படுகின்றன. சரக்குகள் பெருமளவில் தேவைப்படுவதால் பேரளவு உற்பத்தி அவசிய மாகிறது. இதனுல் சிக்கனங்கள் பல ஏற்படுகின்றன. முடிவில் சரக்கினைக் குறைந்த விலைக்கு உற்பத்தி செய்ய முடிகிறது.

(5) சரக்கின் தரம் நிருணயிக்கப்படுவதால் எதிர்காலத்தில் தேவைப்படும் சரக்குகளை நட்ட தடைப் பேரம் (Hedging) மூலம் வாங்க முடிகிறது. விற்பவர்களும் எதிர்காலத்தில் தயாரிக்கப்படும் சரக்குகளை நட்ட தடைப் பேரவழி விற்க முடிகிறது.

(6) தரப்படுத்தப்பட்ட சரக்குகளைக் கையிருப்பாகக் கொண்ட வாணிகர் பணமுடையினுல் கடன் வாங்க நேர்ந்தால், அவற்றை வாணிக பாங்குகளிடம் அடகாக வைத்து எளிதாகக் கடன் பெற முடியும். சரக்குகள் தரப்படுத்தப்பட்டிருப்பதால் அவற்றின் விலையை எளிதாக நிருணயித்து அதற்கேற்பக் கடன் வழங்க முடிகிறது. தரப்படுத்தப்படாத சரக்குகளின் விலையை நிருணயிப்பது பாங்கர்களுக்குப் பெருந் தொல்லையாக இருக்கிறது.

(7) சந்தை நிலையைப்பற்றிச் சரியானபடி அறிந்துகொள்ள தரப்படுத்தல் பெரிதும் உதவுகிறது. இத் தரத்தையுடைய இச் சரக்குகள் இந்த அளவிற்குத் தேவைப்படுகின்றன என்று எளிதாகக் கணக்கிட்டு அதன்படி உற்பத்தியாளர் தன் உற்பத்தித் திட்டத்தை வகுக்க முடிகிறது.

(8) சரக்குகளின் வகைகளைக் குறைத்து குறிப்பிட்ட ஒரு சில தரங்களில் அவற்றை அடக்குவதற்குத் தரப்படுத்தல் பயன் படுகிறது. உற்பத்தி முறையையும் ஒரே ஒழுங்காக அமைத்துக் கொள்ளலாம். ஒரே தரமுள்ள சரக்குகளை ஒன்றுசேர்த்து உற்பத்தியாளர்கள் விலைக் கட்டுப்பாடு முதலிய முறைகளை மேற் கொள்ளவும் தரப்படுத்தல் வகை செய்கிறது. மேலும், அங்ஙனம் ஒன்றுசேர்த்த சரக்குகளைப் பெருவகை விற்பனை செய்வதிலும் சில சிக்கனங்கள் ஏற்படுகின்றன. இவையன்றி, சரக்கினை

உற்பத்தி செய்தவரோ அல்லது விளைவித்தவரோ, தரப்படுத்தப் பட்ட சரக்காக இருப்பின் தாம் விற்கக்கூடிய விலையை எளிதாக அறிந்துகொள்ள முடியும். இல்லையேல், சரக்கின் தரம் தெரியாமல் சரியான விலைக்கு விற்க முடியாமற் போகலாம்.

கட்டுதல் (Packing)

சரக்குகளை எடுத்துச் செல்லும் வகையில் கட்டிக்கொடுப் பதையோ அல்லது பாதுகாப்பாகப் பெட்டி அல்லது புட்டியில் அளிப்பதையோ கட்டுதல் என்பர். கட்டுவது ஒரு கலை. வெகு தொலைவிலுள்ள ஊர்களுக்கும், வெளி நாடுகளுக்கும் அனுப்பப்படும் சரக்குகளைக் கட்டுவதற்கும் அதே ஊரில் வாங்கி உடனே நுகரப்படும் சரக்கைக் கட்டுவதற்கும் வேறுபாடு உண்டு.

சரக்குகளைக் கட்டி விற்பதால் பல நன்மைகள் உண்டா கின்றன. அவையாவன :

(1) அவற்றை எடுத்துச் செல்வது எளிது.

(2) சரக்குகளைக் கட்டாகக் கட்டி, அக் கட்டின்மேல் குறியைத் தக்கவாறு இடுவதால், அக் கட்டைப் பிரித்துச் சரக்கினைத் திருடுவதும், அதிலுள்ள தரமுள்ள சரக்குகளை எடுத்துக் கொண்டு போலிச் சரக்குகளை அவற்றிற்குப் பதிலாக வைப்பதும் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

(3) சரக்குகளைக் கெடாமல் வைத்திருக்கவும் கட்டுதல் அவசியமாகிறது. முக்கியமாக மருந்துகள், காற்றுப் புகக் கூடாத பொருள்கள் ஆகியவற்றைத் தனிமுறையில் கட்டி வைத்தாலே அவை நீண்டநாள் கெடாமல் பயன் தரும்.

(4) சரக்கைக் கட்டியிருக்கும் பெட்டியோ, தாளோ, துணியோ கண்ணுக்கு இனியதாக இருப்பின், அஃதே சரக்கினை வாங்கத் தூண்டவும் செய்யும். சிறப்பாக, அன்பளிப்பாக வழங்கும் பொருள்களைக் கவர்ச்சி மிக்க முறையில் கட்டித் தருவதை எல்லோரும் விரும்புகின்றனர்.

(5) சில சரக்குகள் கட்டப்பட்டுள்ள வகையையும், முறை யையும் கண்டே மக்கள் அச் சரக்கினை எளிதாக அடையாளம் கண்டுகொள்கின்றனர்.

சந்தை ஆராய்ச்சி (Market Research)

சரக்கை உற்பத்தி செய்யுமுன், உற்பத்தியாளர் எந்த அளவுக்குச் சரக்குகளை உற்பத்தி செய்வது என்று நிருணயிக்க வேண்டும். இந்த அளவை நிருணயிக்கச் சரக்கு எந்த அளவுக்குத் தேவைப்படுகிறது என்று தெரியவேண்டும். தேவைக்குமேல் மிகுதியாக உற்பத்தி செய்துவிட்டால் சரக்குகள் விற்காமல் தேங்கித் தொழில் மந்தமும், வேலையின்மை நிலையும் வந்துவிடும். தேவைக்குக் குறைவான உற்பத்தி செய்தால் நுகர்வோர் இன்னல் படுவர். ஆகவே, சரக்கின் கொடுப்பும் கேட்பும் சமமாக இருக்கும்படி உற்பத்தி செய்தல் மிக இன்றியமையாதது. இதற்குச் சந்தை ஆராய்ச்சி தேவைப்படுகிறது.

குறிப்பிட்ட ஒரு சரக்கு எவ்வளவு விற்கப்படுகிறது, எவரால், எங்கு, எப்பொழுது விற்கப்படுகிறது என்ற செய்திகளை ஆராய வேண்டும். விற்பனைபற்றிய புள்ளி விவரங்களைச் சேகரிக்க வேண்டும். விற்பனை குறைந்தால் காரணத்தை ஆராய வேண்டும். சரக்கின் விலை உயர்ந்ததால் விற்பனை குறைந்து விட்டதா அல்லது போட்டியின் காரணமாக வேறு தயாரிப்பாளரின் சரக்கை மக்கள் வாங்கத் தொடங்கிவிட்டார்களா அல்லது சரக்கின் பாணி மாறிவிட்டதா என்றெல்லாம் ஆராய்ச்சி நடத்த வேண்டும். குறிப்பிட்ட சில இடங்களில் விசாரணை நடத்தியும், மற்றும் சில இடங்களில் விற்பனைச் சோதனைகளை நடத்தியும் புது விற்பனை முறைகளின் விளைவு பயன் தருகிறதா அல்லவா எனக் கண்டறியலாம்.

நுகர்வோரின் விருப்பு வெறுப்புகளையும், பழக்கங்களையும் கண்டறிய நுகர்வோர் ஆராய்ச்சி நடத்தப்படுகிறது. அவர்கட்கு வினாத் தொகுப்பைச் சில்லறைக் கடை விற்பனையர் மூலமோ அஞ்சல் மூலமோ அனுப்பி விடைகளைப் பெறுவது வழக்கம். வினாத் தொகுப்பில் அச் சரக்கை விரும்பி வாங்கக் காரணம், அதன் விலையைப்பற்றிய எண்ணம், நுகர்வோர் சரக்கின் சிறப்புக் கூறு எனக் கருதும் அம்சம் போன்ற பலப்பல வினாக்கள் இடம் பெறும். வினாத் தொகுப்பில் நிறையக் கேள்விகளிருந்தால், நுகர்வோர் அதற்கு விடையளிக்கச் சோம்பற்பட்டு விடையனுப்பாமல் வாளா இருந்துவிடலாம். சொந்தச் செயல்களைப் பற்றி வினாக்கள் இருப்பதைப் பலர் விரும்புவதில்லை. வினாத் தொகுப்பை விடையிறுத்த பின் நுகர்வோர் தபாற் செலவின்றி அனுப்புமாறு ஆராய்ச்சியாளர் ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும். ஆராய்ச்சியாளர் தக்க ஆய்வாளர்களை நியமித்துத் தெரிந்தெடுத்த சில இடங்களுக்கு அவர்களை அனுப்பி நுகர்வோரை நேரே கண்டு

சரக்கினைப்பற்றி அவர்கள் கூறும் செய்திகளைக் குறித்து வருவதுமுண்டு. சில நேரங்களில் அஞ்சல் வழி ஆராய்ச்சி செய்வதைவிட இம்முறை பயனளிப்பதாக உள்ளது. எம்முறையில் செய்திகளைச் சேகரிப்பினும் அவற்றைத் தொகுத்துப் பகுத்தாய்ந்து அவற்றின் வழி புலப்படும் உண்மைகளைக் கருத்தில் கொண்டு அதன்படி விற்பனை, உற்பத்தித் திட்டங்களை வகுக்க வேண்டும்.

நம் நாட்டில் சந்தை ஆராய்ச்சியின் முக்கியத்துவத்தை உற்பத்தியாளர்களும் வாணிகர்களும் உணர்ந்திருப்பதாகத் தெரியவில்லை. சிலர் அதை வீண் செலவு என்றும் கருதுகிறார்கள். அதனாலுண்டாகும் நற்பயன்களை அவர்கள் அறிந்திருப்பார்களேயெனில் அங்ஙனம் கருதமாட்டார்களென்பது திண்ணம். நாட்டு வாணிகத்திற்கும் சரி, அயல்நாட்டு வாணிகத்திற்கும் சரி சந்தை ஆராய்ச்சி இன்றியமையாதது. ஏற்றுமதிப் பெருக்கத்திற்குப் பெரிதும் முயற்சி செய்யும் நம் நாட்டு வாணிகர்கள் இதன்பாற் சீரிய கருத்துச் செலுத்த வேண்டும். நாம் வழக்கமாக ஏற்றுமதி செய்துவரும் சணல், பருத்தி ஆடை, தேயிலை போன்ற சரக்குகளின் ஏற்றுமதி அளவு குறைந்துவருவது எல்லோருக்கும் கவலையைத் தரும் செய்தியே. ஆனால், இதற்குக் காரணம் என்ன? இதை எப்படித் தவிர்க்கலாம் என்று கண்டறிய சந்தை ஆராய்ச்சி நடத்த வேண்டும். வாணிகர் ஏற்றுமதி செய்வது சணல், மைகா போன்ற கச்சாப் பொருள்களாக இருப்பின் அவற்றை எதற்கெல்லாம் பயன்படுத்துகின்றனர் என்றறிய வேண்டும்.

சுருங்கக் கூறின், சந்தை ஆராய்ச்சி நடத்துவதன் மூலமே, தயாரிப்பாளர்கள் தம் சரக்குகள் கேட்பை நிருணயிக்கவும், புதுச் சரக்குகளைப் பொதுமக்களுக்கு அறிமுகம் செய்யவும் அதன் விளைவுகளைச் சரியான முறையில் புரிந்துகொள்ளவும் முடியும். இதனால் சரக்குகளை விற்பதில் சேதங்களைத் தவிர்ப்பதுமட்டுமன்றி, பெருமளவு விற்பனையால் சிக்கனங்களும் அடைய முடிகிறது.

விலைக் கொள்கை (Price Policy)

உற்பத்தி செய்த பொருளின் விலையை நிருணயிப்பது விலைக் கொள்கை எனப்படும். இவ் விலைக் கொள்கையை முடிவு செய்யும் பொறுப்பு விற்பனை நிருவாகருடையதேயாகும். விலைக் கொள்கையை முடிவு செய்யும் காரணிகள் தொழிலுக்குத் தொழில், ஆலைக்கு ஆலை, நிலையத்திற்கு நிலையம் வேறுபடுவதுண்டு. இருப்பினும், எல்லாச் சூழ்நிலைகட்கும் பொதுவான சில அம்சங்கள் உள்ளன. அவையாவன :

(அ) ஒரு சரக்கின் விற்பனை விலையில், அதன் உற்பத்தி விலை, தயாரிப்பாளருக்கு நியாயமான இலாபம் ஆகியவை சேர்க்கப்பட்டிருக்கும்.

(ஆ) அதே சரக்கை உற்பத்தி செய்யும் பிற தயாரிப்பாளர்களுக்கு ஆகும் உற்பத்தி விலை என்ன என்பதை அறிய வேண்டும். தமக்கு ஆகும் உற்பத்தி விலையும் போட்டியாளர்களின் உற்பத்தி விலையும் ஏறத்தாழ ஒரே நிலையிலிருந்தால் எந்த வகையில் சிக்கன மேற்படுத்தி உற்பத்தி விலையைச் சற்றுக் குறைக்கலாம் என்று ஆராயவேண்டும். தமக்கு ஆகும் உற்பத்தி விலை பிற போட்டியாளர்களின் உற்பத்தி விலையைவிட மிகுதியாக இருந்தால், தான் அப் பொருள் உற்பத்தியைத் தொடர்ந்து நடத்துவது முடியுமா என ஆராய வேண்டும். ஏனெனில், போட்டி உலகில் தயாரிப்பாளர் ஒருவர், தம் உற்பத்தி விலைக்குக் குறைவாகத் தம் சரக்குகளை விற்றுக்கொண்டிருக்க முடியாது.

(இ) சந்தை ஆராய்ச்சி மூலம் தம் சரக்குகளைக் குறிப்பிட்ட விலைக்கு மக்கள் வாங்குவார்களா என்று அறிந்துகொள்ள வேண்டும்.

(ஈ) சரக்குகளின் தரமும் மக்கள் அதனை எங்ஙனம் விரும்பி வாங்குகின்றனர் என்பதும் கவனிக்க வேண்டிய செய்திகள். ஆடம்பரத்தையும், சமூகத்தில் உயர்ந்த நிலைமையையும் நிலை நாட்ட வேண்டி, சாதாரண ஒரு பொருளுக்குக்கூட மிகுதியான விலையைச் சிலர் கொடுக்க முன்வரலாம். பொதுவாகச் சரக்கை வாங்குபவர், தமக்கு அது தேவைப்படுவதால்தான் வாங்குகிறார். ஆகவே, விலையைப்பற்றி அவர் இரண்டாவதாகத்தான் எண்ணுவார். சரக்கு குறைந்த விலைக்கு விற்கப்படுமாயின் அதன் தரத்தைக் குறித்து ஐயப்படுவதுண்டு. ஆகவே, சரக்கின் விலைக்குத் தக்க அளவுக்குமேல் முக்கியத்துவம் தரவேண்டுவதில்லை.

(உ) சரக்கு மொத்தத்தையும் விற்பனை செய்ய நீண்டகாலம் ஆகும் என எதிர்பார்க்கப்பட்டால், அது விற்பனையாகாமல் கையிருப்பாக முடங்கிக் கிடக்கும் காலத்திற்கு ஆகும் வட்டியையும் விலையுடன் சேர்த்துவிட வேண்டும். அதேபோன்று குறிப்பிட்ட சில காலங்களில் மட்டும் விற்பனையாகும் சரக்குகளுக்கும் அதிக விலை நிருணயிக்க வேண்டும். ஏனெனில், இவ்வகைச் சரக்குகளை விற்பதில் அதிக நட்ட அச்சம் உண்டு. பாணி அடிக்கடி மாறும் சரக்குகளுக்கும் இதே கொள்கையைக்

கடைப்பிடிக்க வேண்டும். எதிர்பாராத விதமாக பாணி மாறி விட்டால், பழைய பாணியிலுள்ள சரக்குகள் விற்காமலே தங்கிவிடலாம்.

சரக்குகளைச் சந்தை விலைக்குக் குறைவாகவோ, சந்தை விலைக்கோ அல்லது சந்தை விலைக்கு அதிகமாகவோ விற்க விற்பனை நிருவாகர் முடிவு செய்யலாம். சந்தை விலைக்குக் குறைவாக விற்பனை செய்வதன் நோக்கம் போட்டியாளர்களை வெல்லுவதே. ஆனால், இந்த விலை பொருளின் அடக்க விலைக்குக் குறைவாக இருக்கக் கூடாது—இருக்கவும் முடியாது. அடக்க விலைக்குக் குறைவாக விற்றால் நட்டமல்லவா வரும்? ஆகவே, மற்ற விற்பனையாளர் விலையைக் காட்டிலும் சிறிது குறைவான விலைக்கு விற்பதையே சந்தை விலைக்குக் குறைவாக விற்பது என்கிறோம். மிகக் குறைந்த இலாபமே இவ் விற்பனையில் வருவதால், மிக அதிக அளவு சரக்குகள் விற்பனையானால்தான் இலாபம் உண்டு. சந்தை விலைக்கே விற்றால் மற்ற போட்டியாளர் போன்றே ஓரளவு இலாபத்திற்கு, ஓரளவு சரக்குகளை விற்க முடியும். ஏதேனும் ஒரு வகையில் தம் சரக்கு மற்ற சரக்குகளைக் காட்டிலும் சிறந்தது என்று மக்களுக்குக் காட்டினால்தான் விற்பனை கணிசமான அளவுக்கு உயரும். சந்தை விலையைவிட அதிக விலைக்கு விற்க, தம் சரக்குகள் பல வகைகளில் பிற சரக்குகளைவிட உயர்ந்தன என்பதை மக்களுக்கு எடுத்துக்காட்டி அந்த எண்ணத்தை மக்கள் மனத்தில் பதியச் செய்ய வேண்டும். அந்த நிலையில்தான், விலை அதிகமாயிருந்துங்கூட மக்கள் அச் சரக்குகளை வாங்குவர்.

விலைக் கொள்கையில் முடிவு செய்ய வேண்டிய மற்றொரு சிக்கலான செய்தி எல்லோருக்கும் ஒரே விலையா அல்லது தயாரிப்பு நிலையத்தின் அருகிலிருப்பவர்கட்கு ஒரு விலையும், அங்கிருந்து தொலைவிலிருப்பவர்கட்கு தொலைவுக் கேற்றபடி அதிக விலையுமா அல்லது பெருமளவில் வாங்குபவர்க்கும் சில்லறையில் வாங்குபவர்க்கும் ஒரே விலையா என்பது. பொதுவாகத் தயாரிப்பாளர்கள் மொத்த விற்பனை விலை என்று ஒரு விலையையும், சில்லறை விற்பனை விலை என்று மற்றொரு விலையையும் நிருணயித்து அவ் விலைகளுக்கே இருவகை விற்பனைகளையும் நடத்துமாறு விற்பனையாளர்களுக்கு நிபந்தனையிடுகின்றனர். குறிப்பிட்ட விலைக்குக் குறைவான விலையில் விற்றால் மக்களுக்குச் சரக்குகளைப்பற்றித் தவறான எண்ணம் வரக்கூடுமென அஞ்சி சில தயாரிப்பாளர்கள் விற்பனை விலையைக் கட்டுப்படுத்துவதுமுண்டு.

மறுவிற்பனை விலைக் கட்டுப்பாடு (Resale Price Maintenance)

தயாரிப்பாளர் தாம் விற்ற சரக்கினை மறுவிற்பனை செய்ப வரைக் குறிப்பிட்ட விலைக்குக் குறைவாக விற்கக்கூடாது என்று கட்டுப்படுத்தும் முறையே மறுவிற்பனை விலைக் கட்டுப்பாடு எனப் படும். தயாரிப்பாளர் தம் சரக்கினைப்பற்றி நன்கு விளம்பரம் செய்து அதன் சிறப்புக் கூறுகளையும் விலையையும் மக்களுக்குத் தெரிவித்திருப்பார். அதே சரக்குகளை விற்பனையர் மிகக் குறைந்த விலைக்குச் சந்தையில் விற்றால் அதை வாங்கும் பொதுமக்கள், தாம் கண்ட விளம்பரத்தையும் அதிற் கண்ட விலையையும், சந்தையில் விற்கப்படும் குறைந்த விலையையும் ஒப்புநோக்கி, சரக்கைப்பற்றித் தவறான எண்ணமோ அல்லது தயாரிப்பாளர் மோசடி செய்கிறாரென்ற எண்ணமோ கொள்ளலாம். இதை யன்றி, விலையைக் குறித்துவிட்டால் கூடுதலான விலைக்குச் சரக்கை விற்பது தவிர்க்கப்படுகிறது. இத் திட்டத்தில் வெற்றி காண்பது எளிதன்று. பெருவகை வாணிகம் செய்பவர்கள் விலை யைக் குறைத்தேனும் அதிகச் சரக்குகளை விற்பதில் நாட்டமா யிருப்பர். சிறிய வாணிகர் முடிந்த வரையில் உயர்ந்த விலைக்கு விற்று இலாபமடைய எண்ணுவர். மறுவிற்பனை விலைக் கட்டுப் பாடு சிறிய வாணிகருக்கே உகந்ததாக உள்ளது. ஒரு சரக்கினை மறுவிற்பனை செய்வதற்கும், அதைப் பழம்பொருளாக விற்ப தற்கும் சிறிதே வேறுபாடு இருப்பதால் அதை மறுவிற்பனை யென்னமல் பழம்பொருள் விற்பனை என்று கூறித் திட்டத்தை முறித்துவிடலாம். மேலும், இத் திட்டம் திறமையுள்ள வாணிக ருக்குத் தடையாகவும், திறமையற்றவருக்குப் பாதுகாப்பளிக்கும் வகையிலும் அமைந்திருப்பதாகக் குறைகூறப்படுகிறது. திறமை யுள்ள வாணிகர் சரக்கை விரைவில் குறைந்த விலைக்கு விற்றால் அவருக்கும் இலாபம்; வாங்குபவரும் குறைவான விலைக்கு வாங்கி இலாபம் அடைவர். ஆனால், திறமையற்ற வாணிகர்கூடக் குறிப்பிட்ட விலைக்கு அதிகமான விலையில் சரக்கை விற்க முடியாது. எல்லா நிலைகளிலும் சிறந்த கொள்கை ஒரே விலை விற்பனையே. மற்ற சரக்குகளின் விலைகள் ஏறினலொழிய சரக்கின் விலையை ஏற்றக் கூடாது. தவிர்க்க முடியாத நிலை வந்துவிட்டால் சரக்கின் தரத்தைச் சிறிது மாற்றிக்கொள்ளலாம். அல்லது அதன் அளவைச் சிறிது மாற்றிக்கொள்ளலாம். விலையை மட்டும் ஒரே நிலையில் வைத்துக்கொள்வதே சிறந்த கொள்கை.

போட்டியும் உற்பத்தியும் மிக மிக, விற்பனையைப் பெருக்கப் பல வழிகளைக் கையாளுகின்றனர். அவற்றில் சிலவற்றைக் காண்போம் :

பேர விற்பனை (Bargain Sale)

இதுபற்றி பலரும் அறிவர். வழக்கமாக விற்கும் விலையை விடக் குறைந்த விலைக்குச் சரக்கை விற்பது பேர விற்பனை எனப்படும். பேர விற்பனையென்றால், கடையில் போய் சரக்குகளைப் பேரம் பேசி குறைந்த விலையில் வாங்குவதென்று கொள்ளக் கூடாது. பேர விற்பனையில் சரக்குகளின்மீதான குறைந்த விலை குறிக்கப்பட்டிருக்கும். குறைந்த விலைக்குக் கிடைப்பதை மக்கள் பேரம் பேசி விலை குறைக்கப்பட்டதாகக் கொள்வது பொருந்தும். ஆண்டுக் கையிருப்புச் சரக்குகளைத் தீர்த்துக் கட்ட இவ் விற்பனை முறையை வாணிகர் மேற்கொள்கின்றனர். இவற்றில் முடங்கிக் கிடக்கும் முதலை விரைவில் பணமாக்க இம்முறை ஒரு வாய்ப்பைத் தருகிறது. மேலும், பழைய சரக்குகளை விற்றுவிட்டால் அவை அடைத்துக்கொண்டிருந்த இடத்தில் புதிய சரக்குகளை வாங்கி வைக்க முடியும். பாணி மாறும் சரக்குகளாக இருந்தாலும் நாட்கள் செல்லச்செல்ல அவற்றை விற்பனை செய்வது மிகக் கடினமாகிவிடும். எவ்வளவு விரைவில் முடியுமோ அவ்வளவு விரைவில் அச் சரக்குகளை விற்றுவிடல் வேண்டும். இவ் வகையாகப் பேர விற்பனையால் நன்மைகள் பல உண்டானாலும், அடிக்கடி இவ்வகை விற்பனையை ஒரு வணிகர் மேற்கொண்டால் மக்கள் அவர் நோக்கத்தைக் குறித்து ஐயப்பட நேரலாம்.

பரிசுச் சீட்டுகள் (Gift Coupons)

குறிப்பிட்ட ஒரு சரக்கை வாங்குபவர்கட்கு அச் சரக்குடன் ஒரு சீட்டு தரப்படும். அம்மாதிரி வாங்கிய சரக்குகளின் சீட்டுகள் அனைத்தையும் சேகரித்துக் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கை வந்தவுடன் அச் சரக்குத் தயாரிப்பாளருக்கு அவற்றை அனுப்பிவைத்தால் பரிசுகள் வழங்கப்படும். பரிசுபெற விரும்புபவர்கள் தொடர்ந்து அதே சரக்கினை வாங்கிக்கொண்டே வருவர். சரக்கின் விலை சிறிது கூடினாலுங்கூடப் பரிசு பெறும் எண்ணத்துடன் அக் கூடுதல் விலையைப் பொருட்படுத்தாமல் அதே சரக்குகளை மக்கள் வாங்குவதே இத் திட்டத்தின் சிறப்பு. இது மட்டுமன்றி, போட்டியினால் விலையைக் குறைப்பதற்குப் பதிலாக இப்பரிசுச் சீட்டுகளை வழங்கித் தம் வாடிக்கையை விடாமல் காத்துக்கொள்ள முடிகிறது.

இதிலேயே மற்றொரு முறை, விற்கப்படும் ஒவ்வொரு சரக்குடனும் ஓர் எண்ணிட்ட பரிசுச் சீட்டு வழங்கப்படும். குறிப்பிட்ட அளவுச் சரக்குகள் விற்ற பின்னர், அதே எண்ணிட்ட சீட்டுகளைக் குலுக்கி எடுத்து, குலுக்கலில் வெற்றி பெற்றவர்களுக்குப் பரிசுகள் வழங்குவதுமுண்டு.

கூட்டளிப்பு (Combination Offers)

ஒன்ருகப் பயன்படுத்தக்கூடிய இரு பொருள்களைக் கூட்டாக அளிப்பது கூட்டளிப்பு எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, கால் பூட்ஸ் வாங்குபவர்களுக்குக் காலுறை (Socks) இலவசமாக அளித்தல். இது நுகர்வோருக்கு மன நிறைவை அளிப்பதாயிருக்கிறது. ஒரு பொருளின் விலையைக் குறைப்பதற்குப் பதிலாக மற்ருெரு பொருளை இலவசமாக வழங்குகின்றனர்.

இலவசப் பொருள் வழங்கல் (Free Gift)

குறிப்பிட்ட அளவு விலைக்கு மேற்பட்ட சரக்குகளை வாங்கு பவருக்கு அழகிய நாட்காட்டி (Calendar), அன்ருட வேலையில் பயன்படக்கூடிய பொருள்கள் (முகக் கண்ணுடி, அளவுகோல், உறைபிரிக்கும் கத்திபோன்றவை), சர்க்காரின் பரிசுப் பத்திரங்கள் (Prize Bonds) முதலியன தந்து அவர்களை மீண்டும் வருமாறு தூண்டுவது இலவசப் பொருள் வழங்கலுடன் சேர்ந்த விற்பனை. மக்களின் மனம் வாங்கும் சரக்குகளில் ஈடுபடுவதைவிட, இலவச மாக வழங்கப்படும் பொருள்களில் ஈடுபடுவதைக் காண்கிருேம்.

இலவசப் பயண ஏற்பாடு (Free Travel)

அண்மையில் சில பெரிய கம்பெனிகள் தாம் நடத்திய பரிசுப் போட்டிகளில் வெற்றி பெற்றவர்களைத் தம் செலவில் அயல் நாடுகளுக்கு விமான வழி இன்பப் பயணம் சென்று வர ஏற்பாடு செய்தனர். குறிப்பிட்ட சரக்குகளை வாங்குபவர் அதைத் தாம் ஏன் வாங்கினேம் என்று குறித்து அச் சரக்கு சுற்றப்பட்ட தாளுடன் அதைத் தயாரிப்பாளருக்கு அனுப்புவார். ஒரு குழு இம்மாதிரி வரும் விடைகளை ஆராய்ந்து சரியான விடை அனுப்பிய வரைத் தேர்ந்தெடுக்கும். அவருக்கு மேற்கூறிய இலவசப் பயணம் ஏற்பாடு செய்யப்படும். மேற்கூறிய விற்பனைப் பெருக்க முறைகளை ஓரளவுக்கு விளம்பரம் என்றும் கருதலாம்.

28. ஏற்றுமதியும் இறக்குமதியும்

அயல்நாட்டு வாணிகம் என்ற தலைப்புள்ள அத்தியாயத்தில் அதன் சிறப்பையும், அவசியத்தையும் கண்டோம். இந்த அத்தியாயத்தில் அயல்நாட்டு வாணிகத்தின் நடைமுறையினைக் காண்போம்.

அயல்நாட்டில் தயாரிக்கப்படும் சரக்கைப்பற்றி மற்ற நாடுகளுக்கு விளம்பரம் மூலம் தெரியவரலாம். அயல்நாட்டுச் செய்தித் தாள், இதழ்கள் முதலியவற்றில் காணப்படும் விளம்பரங்களைப் படித்து மற்ற நாடுகளில் எந்த நாட்டில் எந்தச் சரக்கு யாரால் தயாரிக்கப்படுகிறது அல்லது விற்கப்படுகிறது என்று அறிந்துகொள்ளலாம். அயல்நாட்டுத் தயாரிப்பாளர்கள் பயண விற்பனையரை அனுப்பித் தம் சரக்குகளைப்பற்றி வெளி நாடுகளிலிருப்பவர்களுக்கு அறிவிக்கலாம். ஒரு நாட்டினர் வெளி நாடுகளில் பயணம் செய்யும்போது, அந்த நாடுகளில் தயாரிக்கப் படும் சரக்குகளைப்பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம். ஏற்றுமதி செய்யப்படும் நாட்டிலுள்ள வாணிகர்களும், கழிவுப் பதிலாட்களும் இறக்குமதி செய்யும் நாட்டிலுள்ள வாணிகருக்குச் சரக்குகளைப் பற்றிய தகவல்களை அறிவிக்கலாம்.

இனி, சரக்கு ஒரு நாட்டிலிருந்து மற்றொரு நாட்டினை அடையும் விதத்தைக் காண்போம். குறிப்பிட்ட சரக்கு ஒரு நாட்டில் தயாரிக்கப்படுகிறது என்பதையறிந்த இறக்குமதியாளர் தம் நாட்டிலுள்ள மொத்த விற்பனையரை அணுகி அச் சரக்கு தமக்கு வேண்டுமென்று தெரிவிப்பார். இறக்குமதி செய்பவர் இந்தியர் என்றும் ஏற்றுமதி செய்பவர் ஆங்கிலேயர் என்றும் கொள்வோம். இந்தியாவிலுள்ள மொத்த விற்பனையர், இங்கிலாந்திலுள்ள தயாரிப்பாளருக்கு நேரே கடிதமெழுதிச் சரக்குகளைத் தருவித்து அவற்றைத் தம் வாடிக்கையாளரான சில்லறை

விற்பனையருக்குக் கொடுக்கலாம். சில்லறை விற்பனையர் அவற்றை நுகர்வோருக்கு விற்பர். நம் நாட்டிலுள்ள மொத்த விற்பனையர் இன்னொரு முறையிலும் சரக்கைப் பெறுவதற்கு ஏற்பாடு செய்யலாம். தமக்கு வாடிக்கையாக இங்கிலாந்திலிருந்து சரக்குகளை அனுப்பிவரும் அந் நாட்டு ஏற்றுமதி வாணிகருக்கு தமக்கு இன்ன சரக்கு வேண்டுமென்று எழுதியனுப்புவார். ஏற்றுமதி வாணிகர் இங்கிலாந்தில் அப் பொருளைத் தயாரிப்பாள ரிடம் வாங்கி அல்லது தம் கையிருப்பில் அச் சரக்குகளிருப்பின் அவற்றைத் தம்மிடமிருந்து நேரே இந்தியாவிலுள்ள தம் வாடிக்கையரான மொத்த விற்பனையருக்கு அனுப்புவார். இவ்விரு முறைகளன்றி வேறொரு முறையிலும் இந்திய வாணிகர் இறக்கு மதிக்கு ஏற்பாடு செய்யலாம். தமக்குத் தேவையான சரக்குகளைக் குறித்து ஒரு தேவைப் பட்டியல் தயாரித்து அதை இங்கிலாந்தில் தம் சார்பாகச் சரக்குகளை வாங்க நியமிக்கப்பட்ட கழிவுபெறும் பதிலாளுக்கு அனுப்பி வைக்கலாம். இம்முறையே பெரும்பான்மை யாகக் கையாளப்பட்டு வருகிறது. ஏனெனில், இறக்குமதியாளர் ஏற்றுமதி செய்யப்படும் நாட்டிலுள்ள பலப்பல தயாரிப்பாளர்களிட மிருந்து சரக்குகளை வாங்க வேண்டியிருக்கலாம். ஒவ்வொரு வருக்கும் தனித்தனியே கடிதமெழுதி ஆணைகள் அனுப்பிச் சரக்கைப் பெறுவதற்கு நிறைய செலவாகும். வேண்டிய சரக்கு களனைத்தையும் பெற்று ஒருமுகமாக அனுப்பிவைப்பதில் செலவு குறையும். மற்றும் அத் துறையில் தேர்ந்த வாணிகர் சரக்குகளை வாங்க நியமிக்கப்படுவதால் நயமான விலைக்குத் தரமான சரக்குகளை வாங்க முடியும்.

தேவைப் பட்டியல் (Indent)

தேவைப் பட்டியலில் சரக்குபற்றிய விவரங்கள், கட்டுதல், இடாப்பு தயாரித்தல், இன்சூரன்சு முதலிய ஏற்றுமதிபற்றிய விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும். இறக்குமதியர் தேவைப் பட்டியலில் குறித்த விவரப்படியே ஏற்றுமதியர் நடக்க வேண்டும். தேவைப் பட்டியலில் பல வகைகள் உண்டு. அவையாவன :

(அ) **மாதிரித் தேவைப் பட்டியல் (Specimen Indent) :** ஏற்றுமதியருக்கும் இறக்குமதியருக்குமிடையே பேரம் முடிவதற்குள் பல கடிதங்கள் அவர்களுக்குள் எழுதிக் கொள்ளுவார்கள். முதலில், தமது தேவையைத் தெரிவித்து இறக்குமதியாளர் அனுப்பும் தேவைப் பட்டியலே, மாதிரித் தேவைப் பட்டியல் எனப் பெயர் பெறும். பேரம் முடிவடைந்து முடிவான தேவைப்

பட்டியல் அனுப்பப்பெற்றதும் இம்மாதிரித் தேவைப் பட்டியல் செல்லாததாகக் கருதப்பெறும்.

(ஆ) **முடிவான தேவைப் பட்டியல்** (Confirmed or Closed Indent) : முடிவான தேவைப் பட்டியலில் ஏற்றுமதியைப்பற்றிய எல்லா விவரங்களும் விரிவாகத் தரப் பட்டிருக்கும். ஏற்றுமதி செய்பவர் அவ் விவரங்களைக் கவனித்து அவற்றின்படி சரக்குகளைக் கட்டி இன்ஷ்யூர் செய்து கப்பலில் அனுப்ப வேண்டும்.

(இ) **பொதுத் தேவைப் பட்டியல்** (Open Indent) : இறக்குமதியர் தாமனுப்பும் தேவைப் பட்டியலில் சரக்குகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமையை ஏற்றுமதியருக்கே அளித்திருந்தால் அது பொதுத் தேவைப் பட்டியல் எனப்பெறும். இறக்குமதியரைவிட ஏற்றுமதியருக்கே அந் நாட்டிலுள்ள சரக்குகளைப்பற்றியும், விலை நிலவரங்கள்பற்றியும் நன்கு தெரியக்கூடுமாதலால் ஏற்றுமதிக்காகச் சரக்கு வாங்கும் பொறுப்பை அவரிடமே ஒப்படைப்பது வழக்கமாக இருந்தது. ஆனால், தற்காலத்தில் விரைவான கடிதப் போக்கு வரத்தும், ஏற்றுமதி இறக்குமதியரிடையே நெருங்கிய தொடர்புமிருப்பதால் பொதுத் தேவைப் பட்டியல் அனுப்பும் வழக்கம் குறைந்துவிட்டது.

முடிவான தேவைப் பட்டியலில் குறிப்பிட்ட சரக்குகளைக் குறிப்பிட்ட விலைக்கு வாங்கியனுப்புமாறு இறக்குமதியர் ஆணை யிட்டிருப்பார். இத் தேவைப் பட்டியல் ஏற்றுமதியருக்கு அனுப்பப் பெறும். ஏற்றுமதியர் தயாரிப்பாளராக இருக்கவேண்டுமென்பதில்லை. உள்நாட்டு வாணிகத்தில் இடைநிலையர் இருப்பது போன்று வெளிநாட்டு வாணிகத்திலும் பல இடைநிலையர் பணியாற்றி வருகின்றனர். அவர்களுள் முக்கியமானவர்கள் பெற்றனுப்பும் பதிலாள் (Forwarding Agents), கழிவுப் பதிலாள் (Commission Agents) ஆகியோர்.

பெயருக்கேற்றபடி, பெற்றனுப்பும் பதிலாளர் இறக்குமதியரிடமிருந்து ஆணைகளைப் பெற்று அவற்றின்படி சரக்குகளை வாங்கிக் கட்டி இறக்குமதியருக்கு அனுப்பி வைப்பார். இவர் ஏற்றுமதி செய்யும் நாட்டில் செயலாற்றும் வாணிகப் பதிலாளர். இவர் இறக்குமதியரின் பதிலாளாகப் பணியாற்றுகிறார். குறிப்பிட்ட சரக்குகளை வாங்கிக் கட்டிக் கப்பலில் சேர்ப்பது இவரது பொறுப்பு.

சரக்குகளை இன்ஷ்யூர் செய்வது, ஒழுங்கான முறையில் அவற்றைக் கப்பலில் ஏற்றுவது ஆகிய பொறுப்புகளும் இவருடையனவே. இப் பணிகளை இவர் மேற்கொள்ளுவது தயாரிப்பாளருக்கும் வாணிகருக்கும் பெரும் நன்மையாக அமைகிறது. இல்லையெனில், அவர்களல்லவா இந்தச் செயல்களையும் கவனிக்க வேண்டும்? சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றுமுன், கப்பல் கம்பெனியை அணுகி அச் சரக்குகளை அனுப்ப இடவசதி பெற இப் பதிலாளர் ஏற்பாடு செய்வார். இவர்களில் பலர் கப்பல் தரகராகவும் செயலாற்று வதால் இது எளிதாக முடிகிறது. கப்பல் கம்பெனியிடமிருந்தும் அக் கப்பல் மூலம் சரக்குகளை அனுப்ப ஏற்பாடு செய்வதற்கு வாடகையின்பேரில் தரகு கிடைக்கும். எனவே, இவர் சேவை இறக்குமதியருக்கு மிகவும் வசதியாக அமைகிறது.

ஏற்றுமதித் துறையில் ஏற்றுமதி நாட்டிலிருந்துகொண்டு செயலாற்றும் மற்றொரு முக்கிய வாணிக இடைநிலையர் கழிவுப் பதிலாளர். இறக்குமதியரிடமிருந்து இவர் ஆணைகள் பெற்றுச் சரக்குகளைத் தம் நாட்டு (ஏற்றுமதி நாட்டு) வாணிகர் அல்லது தயாரிப்பாளரிடம் வாங்கி அவற்றை இறக்குமதியருக்கு அனுப்பி வைப்பார். இவர் செய்யும் சேவைக்கு இரு தரப்பிலும் கழிவு கிடைக்கும். இறக்குமதியரிடமிருந்தும் கழிவு பெறுவார். சரக்கை எவரிடமிருந்து வாங்குகிறாரோ அவரிடமிருந்தும் கழிவு பெறுவார். ஏற்றுமதி நாட்டு வாணிகரின் சரக்கை விற்பதற்கும், இறக்குமதி யருக்குத் தேவைப் பட்டியற்படி சரக்கு வாங்கியனுப்பவும் இவர் செய்வது இருவருக்கும் நன்மையளிக்கிறது.

ஏற்றுமதியர், தேவைப்பட்டியலில் குறித்தவாறு சரக்குகளைக் குறித்த விலைக்கு வாங்க வேண்டும். சரக்கின் விலை பலவகையாகக் கூறப்பட்டுவரும். இறக்குமதியர் எவ்வகை விலையைக் குறித்துள் ளாரோ அவ்வகை விலைக்கே சரக்குகள் வாங்கப்பட வேண்டும். மேற்கொண்டு ஆகும் செலவுகளை இடாப்பில் தனியாகக் குறித்தல் வேண்டும்.

ஏற்றுமதி வாணிகத்தில் கூறப்படும் விலைகளின் வகைகளில் சிலவற்றைக் காண்போம்:

1. முழுச் செலவடங்கிய விலை (Franco or Rendu or Free Price): இங்ஙனம் கூறப்படும் விலை சரக்கு வாங்குபவரின் பண்டசாலைக்குச் சரக்கு வந்து சேரும் வரை ஆகும் எல்லா செலவுகளையும் உட்கொண்டது.

2. **செய்யுமிட விலை** (Loco or Ex-warehouse Price) : சரக்கு விற்பவர் தாம் தயாரித்த இடத்திலோ குறிப்பிட்ட ஒரு இடத்திலோ சரக்குகளை விற்கும் விலை செய்யுமிட விலை என அறியப்படுகிறது. அங்கிருந்து சரக்கை எடுப்பதிலிருந்து ஆகும் அத்தனைச் செலவுகளையும் வாங்குபவரே ஏற்க வேண்டும்.

3. **துறைவரைச் செலவுட்பட்ட விலை** (F. A. S. or Free Alongside Ship) : ஏற்றுமதி செய்பவர், ஏற்றுமதித் துறைமுகத்திற்குச் சரக்குகளை எடுத்துச் சென்று, அவற்றைத் துறையில் சேர்ப்பது வரை ஆகும் செலவுகளைச் சேர்த்திருக்கும் விலை துறைவரைச் செலவுட்பட்ட விலையாகும்.

4. **கப்பலில் ஏற்றும் செலவு உட்பட்ட விலை** (F. O. B. or Free on Board) : இந்த விலை சரக்குகளைக் கப்பலில் சேர்ப்பதை உட்கொண்ட எல்லாச் செலவுகளும் அடங்கியதாகும்.

5. **சத்தம் உள்ளடங்கிய விலை** (C. & F. or Cost and Freight): கப்பற் சத்தம் இவ் விலையுடன் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும். விற்பனையர், இடாப்பில் சரக்கு விலை, கப்பற் சத்தம் ஆகிய செலவுகளைச் சேர்த்துவிடுவார்.

6. **விலையும், இன்சூரன்சும், சத்தமும்** (C. I. F. or Cost, Insurance and Freight): இங்ஙனம் கூறப்படும் விலையில் சரக்கின் விலை, இன்சூரன்சுக் கட்டணம், கப்பற் சத்தம் ஆகியவை அடங்கும்.

7. **கப்பலிலிருந்து சரக்கினை இறக்கும் வரை** (Ex-ship): சரக்குகள் இறக்குமதி செய்யப்படும் துறைமுகத்தை அடையும்வரை ஆகும் செலவுகளை விற்பனையர் ஏற்றுக் கொள்கிறார். இறக்குமதியர் கப்பலிலிருந்து சரக்கினைப் பெற்றுக்கொள்ள உரிய கட்டணங்களைச் செலுத்த வேண்டும்.

இறக்குமதியாளர் எந்த வகையில் ஏற்றுமதியாளருக்குப் பணத்தைச் செலுத்துவார் என்பதைத் தேவைப் பட்டியலில் விரிவாகக் குறிப்பிடுவார். ஏற்றுமதியர் தாம் சரக்கினை ஏற்றுமதி செய்ததும் விற்பனைப் பணத்தைப் பெற விரும்புவார். இறக்குமதியர் தமக்குச் சரக்கு கிடைத்த பின்னரே பணத்தைச் செலுத்த

விரும்புவார். சரக்குகள் ஒரு நாட்டிலிருந்து கப்பல் வழி மற்றொரு நாடு போய்ச்சேர சில மாதங்கள் ஆகும். அவ்வளவு நீண்ட காலத்துக்குக் கைமுதலைச் சரக்குகளில் முடக்கி வைத்திருப்பது ஏற்றுமதியருக்கு முடியாது. தமக்கு, இறக்குமதியரிடமிருந்து பணம் உறுதியாகக் கிடைக்கும் என்பதைத் திட்டவட்டமாக அறிந்துகொள்ள ஏற்றுமதியர் இறக்குமதியரைத் தம் நாட்டிலுள்ள பாங்கு ஒன்றில் கடன் கணக்குத் திறக்கச் சொல்லுவார். இறக்குமதியர் இம்மாதிரி கடன் கணக்கைத் திறக்கத் தம் பாங்கரை நாடுவார். இறக்குமதியரின் பாங்கர் ஏற்றுமதி நாட்டிலுள்ள பாங்கருடன் தொடர்புகொண்டு அவரை ஏற்றுமதியர் எழுதிய உண்டியலை விலைக்கு வாங்கிக்கொள்ளும்படி ஏற்பாடு செய்வார். உண்டியலின் மதிப்பு, இறக்குமதியரின் நாணயம் இவற்றையொட்டி இறக்குமதியரின் பாங்கர் இறக்குமதியரை ஈடுகளைப் பிணையாகத் தரக் கேட்பார்.

ஏற்றுமதியர் தாம் இறக்குமதியர்மீது எழுதும் உண்டியலுடன் கப்பல் பத்திரங்களைச் சேர்த்தனுப்பினால் அவ் உண்டியல், பத்திரங்கள் சேர்ந்த உண்டியல் (Documentary Bills) எனப் பெயர் பெறும். அங்ஙனம் பத்திரங்கள் ஏதும் சேராத உண்டியலாக இருப்பின், அது வெற்று உண்டியல் (Clean Bill) எனப் பெயர் பெறும். பத்திரங்கள் சேர்ந்த உண்டியலாகவிருப்பின், ஏற்றுமதி நாட்டு பாங்கர் கடன் திறப்புக் கடிதத்தில் கண்ட கட்டளைப்படி கப்பல் பத்திரங்கள் யாவும் உண்டியலுடன் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா என்று நோக்க வேண்டும்.

கப்பல் பத்திரங்கள் என்று குறிக்கப்படுவன கப்பல் இரசீது (Bill of Lading), இடாப்பு (Invoice), இன்சூரன்சு பாலிசி ஆகிய மூன்றாகும். இவையன்றிச் சில நேரம் கான்சல் இடாப்பும் (Consular Invoice), தோற்றுவாய்ச் சான்றும் (Certificate of Origin) முன் கூறிய மூன்று பத்திரங்களுடன் இணைக்கப்பட்டிருக்கும். இப் பத்திரங்கள் ஒவ்வொன்றையும் ஆராய்வோம்.

கப்பல் இரசீது (Bill of Lading)

கப்பல் தலைவரின் கையொப்பமுள்ள இந்த இரசீது அதிற் குறிப்பிட்ட சரக்குகள் ஏற்றிச் செல்லப்படுதற்காகக் கப்பலில் சேர்க்கப்பட்டன என்பதற்குச் சான்றாக அமைகிறது. இது ஒரு சரக்கு உரிமைப் பத்திரமாகும் (Document of Title to Goods). இதைப் புறக் குறிப்பிட்டுக் கொடுப்பதன் மூலம் ஒருவரிடமிருந்து

மற்ருெருவருக்கு மாற்றலாம். முறையாக மாற்றிக்கொடுத்தால் எவர் பெயருக்கு மாற்றப்படுகிறதோ அவர் சரக்குகளின் உரிமை யாளர் ஆகிருர். இது சட்டப்படி செலாவணிப் பத்திரமாகாது. ஆகவே, இதை மாற்றிக் கொடுப்பவருக்கு உள்ள உரிமைதான் மாற்றிப் பெறுபவருக்கு உண்டு. மாற்றிக் கொடுப்பவருக்கு உரிமையில்லையேல் மாற்றிப் பெறுபவருக்கும் உரிமை கிடையாது. இந்தக் கப்பல் இரசீதில் சரக்கை ஏற்றிச் செல்லும் ஒப்பந்த நிபந்தனைகள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இரசீதில் கீழ்க்காணும் தகவல்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்: (1) கப்பல் பெயர், (2) சரக்கு அனுப்புபவர் பெயரும் முகவரியும், (3) சரக்கு அனுப்பப் பெறுபவர் பெயரும் முகவரியும், (4) சரக்கை ஏற்றிய இடம், (5) சரக்குப் போய்ச் சேரவேண்டிய இடம், (6) சரக்கின் எடை, (7) நாள், (8) சரக்கைக் கொடுக்கவேண்டிய இடம், (9) கப்பல் சத்தம், (10) கப்பல் தலைவனின் முத்திரையுடன்கூடிய கையொப்பம். அனுப்பப்பெறுபவர் பெயரும் முகவரியும் குறிக்கப்படாவிடில், இரசீது யாருக்குப் புறக் குறிப்பிட்டு மாற்றப் படுகிறதோ அவருக்குச் சரக்குகள் வழங்கப்படும். கப்பல் இரசீது, ஒரு கப்பலில் பல ஏற்றுமதியர் சரக்குகளை அனுப்பும்போது ஒவ் வொருவருக்கும் தனித்தனியே அவரவர் ஏற்றியுள்ள சரக்குகளைப் பெற்றுக்கொண்டதற்குச் சான்ருக வழங்கப்படும். சரக்குகளை அதிகமாக அனுப்ப வேண்டிய ஏற்றுமதியரொருவர் ஒரு முழுக் கப்பலையே வாடகைக்கு எடுத்து அதன் மூலம் சரக்குகளை அனுப்புவதுண்டு. இதை முழுக் கப்பல் ஒப்பந்தம் (Charter Party) என்பர். இந்த ஒப்பந்தம் குறிப்பிட்ட ஒரு பயணத்துக்கு மட்டு மிருந்தால் 'பயண ஒப்பந்த' மென்றும், குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மட்டுமிருந்தால் 'கால ஒப்பந்த'மென்றும் பெயர் பெறும். இவ் வொப்பந்தங்களில் கப்பலின் உரிமையாளருக்கும் வாடகைக்கு எடுத்துள்ள ஏற்றுமதியருக்குமிடையேயுள்ள உரிமை, கடமை, பொறுப்புகள் முதலியன குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

இடாப்பு (Invoice)

இது ஏற்றுமதி செய்யப்படும் சரக்குகளின் விவரம், விலை முதலியன அடங்கிய பத்திரமாகும். சரக்கின் விலை, துறைச் சத்தம், கழிவு, ஏற்றுமதி வரி, கப்பல் சத்தம், இன்சூரன்சுக் கட்டணம் போன்ற ஏற்றுமதியர் செய்த செலவுகள் இடாப்பு விலை யில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும். இடாப்பில் சேர்க்கப்படும் செலவுகள் ஏற்றுமதியருக்கும் இறக்குமதியருக்குமுள்ள ஒப்பந்தத்தைப் பொறுத்தது.

இன்சூரன்சு பாலிசி

கப்பலில் அனுப்பப்பெறும் சரக்குகளை இன்ஷ்யூர் செய்வதன் பொறுப்பு ஏற்றுமதியருக்கும் இறக்குமதியருக்குமுள்ள ஒப்பந்தத்தைப் பொறுத்தது. ஒப்பந்தம் எவ்வகையில் அமையினும் இறக்குமதியராவது ஏற்றுமதியராவது சரக்குகளை இன்ஷ்யூர் செய்ய ஏற்பாடு செய்துவிடுவர். இன்சூரன்சு பாலிசியில் பல வகைகள் உண்டு. குறிப்பிட்ட பயணத்திற்குச் செல்லும் சரக்குகளை இன்ஷ்யூர் செய்வது பயணப் பாலிசி (Voyage Policy) எனப் பெயர் பெறும். காலப் பாலிசி (Time Policy) மூலம் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குக் குறிப்பிட்ட சரக்குகளை இன்ஷ்யூர் செய்யலாம். சரக்குகளின் மதிப்பை அறுதியிட்டு அந்த மதிப்புக்குப் பாலிசி எடுத்திருந்தால் அது மதிப்பிட்ட பாலிசி (Valued Policy) எனப் பெயர் பெறும். அங்ஙனம் சரக்குகளை மதிப்பிடாமல் எடுக்கும் பாலிசி மதிப்பிடாப் பாலிசி (Unvalued Policy) அல்லது திறந்த பாலிசி (Open Policy) எனப் பெயர் பெறும். திறந்த பாலிசி மூலம் இன்ஷ்யூர் செய்த சரக்குகள் கெட்டுப்போனுல் நட்ட ஈடு கோரும்போது சரக்குகளின் மதிப்பு முடிவு செய்யப்படும். ஏற்றுமதியில் தொடர்ந்து ஈடுபட்டிருக்கும் வாணிகர் ஒவ்வோர் ஏற்றுமதிக்கும் இன்சூரன்சு பாலிசி எடுக்கும் தொல்லையைத் தீர்க்க 'மிதக்கும் பாலிசி' (Floating Policy) வகை செய்கிறது. இந்த வகையான பாலிசி எடுத்த ஏற்றுமதியரின் குறிப்பிட்ட மதிப்புள்ள சரக்குகளனைத்தும் இன்ஷ்யூர் செய்ததாகக் கருதப்படும். இங்ஙனம் குறிப்பிட்ட மதிப்புக்கு மேல் சரக்குகள் ஏற்றுமதி செய்தால் புதிய பாலிசி எடுத்தல் வேண்டும்.

கப்பல் இன்சூரன்சுத் தொழிலை இன்சூரன்சுக் கம்பெனிகள் நடத்திவருகின்றன. இவற்றில் ஒன்றிடம் சரக்குகளை இன்ஷ்யூர் செய்து பாலிசியைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். அல்லது உலகப் புகழ் பெற்ற லாயிடு (Lloyds) சங்கத்தின் அனுமதிபெற்ற இன்சூரன்சுத் தரகர் மூலம் அச் சங்கத்தைச் சேர்ந்த ஒப்புறுதியரிடம் லாயிடு பாலிசி எடுக்கலாம். லாயிடு பாலிசியில் ஒப்புறுதியர் பலர் தாம் ஒப்புறுதி கூறும் அளவுக்குப் பொறுப்பை ஏற்கும் முறையில் தத்தம் பெயருக்கு நேரே ஒப்புறுதி செய்யும் தொகையை எழுதி அதன் எதிரே கையொப்பமிடுவர். இன்சூரன்சுக் கட்டணத்தைத் தாம் ஒப்புறுதியளித்த தொகை விகிதப்படி பிரித்துக்கொள்வர். பாலிசி தொகை சிறிய அளவாக இருப்பின் ஒருவரே ஒப்புறுதி செய்வதுமுண்டு. பலர் ஒப்புறுதி செய்வதில் உள்ள நன்மை யாதெனில், நட்டமேற்பட்டால் அதை ஒப்பிய பலரும் ஏற்பர். நட்டம் ஒருவரை மட்டுமே தாக்காது.

கான்சல் இடாப்பு (Consular Invoice)

பல நாடுகளில் சுங்க அதிகாரிகள் கான்சல் இடாப்பு ஒன்றை இறக்குமதியர் கொடுக்க வேண்டுமென்று விதித்துள்ளனர். இந்த இடாப்பு கேட்பதன் நோக்கம் இறக்குமதி செய்யப்படும் சரக்குகளின் மதிப்பை அறிந்துகொள்வதேயாகும். இந்த இடாப்பு இறக்குமதி நாட்டின் தூதுவர் அல்லது அவரால் அனுமதிக்கப் பட்ட அதிகாரி ஒருவரின் கையொப்பம் இடப்பெற்றிருக்கும். சரக்குகளைக் கட்டுவதன் முன், ஏற்றுமதியர் அவற்றை இறக்குமதி நாட்டின் தூதுவர் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் முன்னிலையில் வைத்து அவற்றின் மதிப்பை இடாப்பில் குறித்து அவர் கையொப்பத்தைப் பெறுவார். இதனால் உண்டாகும் வசதி, சரக்குகள் இறக்குமதியானதும் கட்டைப் பிரிக்காமலே, கான்சல் இடாப்பில் கண்ட மதிப்புப்படி இறக்குமதி வரி விதிக்கப்படும்.

தோற்றுவாய்ச் சான்று (Certificate of Origin)

இந்தச் சான்றுப் பத்திரம், சரக்குகள் தயாரிக்கப்பட்ட இடத்தைப்பற்றி உறுதி கூறும். இதை ஏற்றுமதியருக்குக் கொடுக்க அதிகாரிகளை அரசாங்கம் நியமித்திருக்கும். அரசாங்கம் அனுமதித்தால் வாணிகப் பொதுச் சங்கம் போன்ற நிலையங்களும் இச் சான்றுப் பத்திரத்தைக் கொடுக்கலாம். இறக்குமதி ஏற்றுமதி செய்யும் நாடுகளிடையே சுங்கவரிச் சலுகை உடன்பாடு ஏது மிருப்பின் அச் சலுகையைப் பெற இச் சான்று தேவைப்படுகிறது. இச் சான்று இறக்குமதி நாட்டின் சுங்க அதிகாரிகளிடம் காட்டப் பெற்றால், சுங்கவரி விதிப்பில் நாடுகளிடையேயான உடன் பாட்டின்படி சலுகை காட்டப்படும்.

மேல் விவரிக்கப்பட்ட பத்திரங்களை ஏற்றுமதியர், தாம் எழுதிய உண்டியலுடன் இறக்குமதியர் கடன் கணக்குத் திறந் துள்ள தம் ஊரிலுள்ள பாங்கருக்குக் கொடுப்பார். ஏற்றுமதி நாட்டு பாங்கர் உண்டியலையும் உடன் சேர்ந்த பத்திரங்களையும் இறக்குமதி நாட்டு பாங்கருக்கு அனுப்பிவைப்பார். இறக்குமதி நாட்டு பாங்கர் இறக்குமதியருக்குக் கப்பல் பத்திரங்களை அளிக்கு முன் ஏற்றுமதியர் எழுதியனுப்பிய உண்டியலை ஏற்கவோ அல்லது அதன்மீதான பணத்தைச் செலுத்தவோ கேட்பார். ஒப்பந்தம் 'ஏற்பின் மேல் பத்திரங்கள்' (Documents against Acceptance—D/A) என்று குறித்திருந்தால் உண்டியலை இறக்குமதியர் ஏற்றதும், பத்திரங்களை அவரிடம் கொடுத்துவிட வேண்டும். ஒப்பந்தம் 'பணஞ் செலுத்தலின் மேல் பத்திரங்கள்' (Documents against Payment—D/P) என்று கண்டிருந்தால், உண்டியலில் குறித்த

பணத்தை இறக்குமதியர் செலுத்திய பின்னரே கப்பற் பத்திரங்கள் அவருக்குக் கொடுக்கப்படும். நீண்ட நாள் தொடர்புள்ள நாணயமுள்ள வாணிகர்களுக்குப் பாங்கர் உதவிபுரியும் வகையில், ஏற்றுமதியர் உண்டியலைத் தம் (பாங்கர்) மீதே எழுதவும் அனுமதிப்பதுண்டு. அங்ஙனம் எழுதப்பட்ட உண்டியலை பாங்கர் ஏற்பார். பாங்கர் ஏற்ற உண்டியல் முதல் தரமான உண்டியல் என்பதை வாணிகர் அறிவர். எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் அதைப் பணமாக மாற்றலாம். பாங்கர் உண்டியலை ஏற்றால் கப்பற் பத்திரங்கள் அவரிடம் சேர்க்கப்பெறும். அவை பாங்கருக்கு ஈடாக அமையும். பாங்கர் தமது நலனைப் பாதுகாத்துக்கொள்ள, இறக்குமதியர் உண்டியலை ஏற்கவோ அல்லது அதன்மீது பணஞ் செலுத்தவோ தவறினால், சரக்கை விற்றுவிடத் தமக்கு அதிகாரம் தரும்படி கடிதமொன்றை எழுதித் தருமாறு ஏற்றுமதியரைக் கேட்பது வழக்கம். இக் கடிதத்தை அடைமானக் கடிதம் (Letter of Hypothecation) என்பர். இக் கடிதம் பாங்கருக்கு நட்டமேற்படாமல் பாதுகாத்துக்கொள்ள வகைசெய்கிறது.

அனேகமாக எல்லா நாடுகளிலும் அரசாங்கங்கள் வருமானம் கருதியோ, நாட்டின் தொழில் வளர்ச்சி கருதியோ சுங்கவரிகளையும் உற்பத்தித் தீர்வையையும் விதிக்கின்றன. சுங்கவரிகள் ஏற்றுமதி வரி, இறக்குமதி வரி என இருபாற்படும். ஏற்றுமதிச் சரக்குகளின்மீது விதிக்கப்படுவது ஏற்றுமதி வரி. இறக்குமதிச் சரக்குகளின்மீது விதிக்கப்படுவது இறக்குமதி வரி. இவ் வரிகள் சரக்குகளின் மதிப்புமீது இருந்தால் பெருமான விகித வரி (Advalorem duty) என்றும், அளவுமீதிருந்தால் அளவு விகித வரி (Specific duty) என்றும் அறியப்படுகின்றன. ஏற்கெனவே இறக்குமதி செய்யப்பட்ட சரக்கை ஏற்றுமதி செய்தால் இறக்குமதி வரியைத் திருப்பிக் கொடுக்கக் கோரலாம். இது வரி மீட்சி (Draw back) எனப்படும். இதே போன்று உற்பத்தித் தீர்வை செலுத்தப்பட்ட சரக்குகளின்மீது ஏற்றுமதி வரி விதிக்கப்பட்டால் அத் தீர்வையைத் திருப்பிக் கொடுக்கக் கோரலாம். இதுவும் வரி மீட்சி எனப்படும்.

ஏற்றுமதிச் சரக்கை நன்கு கட்டி, இறக்குமதியரின் முகவரியைத் தெளிவாக எழுதி சரக்குக் கட்டுகளை இறக்குமதியர் எளிதில் அடையாளம் கண்டுகொள்ளுமாறு சிறப்புக் குறிகளையிட்டு அவற்றை இடாப்புத் துறைக்கு (Invoice Department) அனுப்புவர். அனுப்பப்பெறும் சரக்குகளைப்பற்றிய விவரங்களை இரு படிகளாக எழுதிக்கொண்டு சரக்குகளைத் துறைமுகத்திற்கு எடுத்துச் செல்வர். துறைமுகத்தில் அச் சரக்குகள் அங்கு வந்து சேர்ந்த

மைக்குச் சான்ருக ஏற்றுமதியாளர் கொண்டுவந்த சரக்கு விவரப் பட்டியல் ஒன்றில் துறைமுக அதிகாரி கையொப்பமிடுவார். கப்பலில் சரக்குகளை ஏற்று முன்பு கப்பல் இரசீது தயார் செய்யப் படும். இது நான்கு நகல்களில் தயார் செய்யப்படும். ஒரு நகல் கப்பல் அலுவலகத்தில் வைத்திருக்கப்படும். மற்ற மூன்று நகல்களைக் கையெழுத்திட்டு, அவற்றின்மீது முத்திரைச் சீட்டு ஒட்டி ஏற்றுமதியருக்கு அனுப்பிவைப்பர். ஆழமில்லாத துறை முகங்களில் கப்பல் வர முடியாதாகையால் படகுகள் மூலமே கப்பலையடைய முடியும். ஆகவே, கப்பல் இரசீது தயார் செய்யுமுன் கப்பலதிகாரியின் இரசீது (Mate's Receipt) ஒன்றைப் பெற்றுக்கொண்டு சரக்குகளைப் படகில் ஏற்றிவிடுவர். கப்ப லதிகாரி அவற்றைக் கப்பலுக்குக் கொண்டு சேர்த்த பின்னர் கப்பல் தலைவன் கையொப்பமிட்ட கப்பல் இரசீது வழங்கப்பெறும். கப்பலதிகாரி இரசீதைக் கொடுத்து, கப்பல் இரசீது பெறப்படும்.

சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்று முன்னர் ஏற்றுமதியர் சுங்கச் சடங்குகளைச் சரிவர நிறைவேற்றி அதற்குத் தக்க சான்றுப் பத்திரங்களைப் பெறுவார். அத்துடன் துறைச் செலவுகளைச் செலுத்தி அதற்கும் இரசீதைப் பெறுவார். ஏற்றுமதிக் கட்டுப் பாட்டுச் சட்டங்களேதுமிருப்பின் அவற்றைக் கடைப்பிடித் தமைக்குச் சான்ருகப் பத்திரமொன்றையும் பெறுவார். இவை யாவும் முடிந்த பின்னர் சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்ற ஏற்பாடு செய்வார்.

கப்பல் இரசீது முதலிய பத்திரங்கள் மூன்று நகல்களில் எழுதப்படுவதாகக் கண்டோமல்லவா? இதற்குக் காரணமுண்டு. கப்பலில் சரக்குகள் ஏற்றப்பட்ட பின், ஏற்றுமதியர் கப்பற் பத்திரங் களின் முதல் நகலை வான அஞ்சல் வழி அனுப்புவார். பத்திரங் களின் இரண்டாம் நகலை அடுத்த வான அஞ்சல் வழி அனுப்பு வார். மூன்ரும் நகலை அதற்கடுத்த அஞ்சலில் அனுப்புவார். ஒன்று தவறிப்போனுலும் மற்றது போய்ச் சேரும் என்ற எண்ணத் துடனே இங்ஙனம் மூன்று நகல்கள் அனுப்பப் பெறுகின்றன. ஏற்றுமதியர் எழுதும் உண்டியல்கூட மூன்று நகல்களாகத் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

முதலில் கூறிய எடுத்துக்காட்டை நினைவுக்குக் கொண்டு வந்தால், இந்திய இறக்குமதியர் இப் பத்திரங்களைப் பெற வேண்டுவது தெளிவாகும். உண்டியலும் அத்துடன் சேர்ந்த கப்பற் பத்திரங்களும் நேரே இறக்குமதியருக்கு வந்து சேராது. அவருடைய பாங்கருக்கே அவை ஏற்றுமதியரால் அனுப்பப்

பெறும். பத்திரங்கள் வந்ததும் பாங்கு இறக்குமதியருக்குச் செய்தியைத் தெரிவிக்கும். இறக்குமதியர் பத்திரங்களைப் பெறுமுன் ஒப்பந்தப்படி உண்டியல்மீதான பணத்தைச் செலுத்துவார் அல்லது உண்டியலை ஏற்பார். பின்னர் பத்திரங்களைப் பெற்றுக் கொள்வார். கப்பல் வரும் நாளை, கப்பல் கம்பெனியின் பதிலாட்கள் மூலம் அறிந்துகொள்வார்.

கப்பல், துறையையடைந்ததும், சரக்குகளைக் கப்பலிலிருந்து இறக்கி அவற்றைப் பண்டகத்தில் வைத்திருப்பர். குறிப்பிட்ட சில நாட்களுக்குள் பண்டகத்திலிருந்து சரக்கை இறக்குமதியர் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். அப்படி எடுத்துக்கொள்ளத் தவறினல் தண்டம் (Demurrage) செலுத்த நேரிடும். சரக்கைப் பண்டகத்திலிருந்து எடுத்துச் செல்ல சில பத்திரங்களை நிரப்பி விண்ணப்பம் செய்யவேண்டும். சில சரக்குகளுக்கு இறக்குமதி வரி கிடையாது. அவற்றைப் பண்டகத்திலிருந்து விடுவித்துக் கொள்ள 'வரியிலாச் சரக்குப் பட்டியலை' நிரப்ப வேண்டும். இறக்குமதி வரி செலுத்த வேண்டிய சரக்குகளுக்கு 'நுகர்வுச் சரக்குப் பட்டியலை' நிரப்ப வேண்டும். பிறகு இவற்றைச் சுங்கப் பண்டகத்திற்குக் கொண்டுபோய் வரிகள் ஏதும் செலுத்த வேண்டியிருப்பின் அவற்றைச் செலுத்திப் பின்னர் சுங்கப் பண்டங்களிலிருந்து சரக்கை விடுவித்துக்கொள்ள வேண்டும். இதற்கும் குறிப்பிட்ட விண்ணப்பத் தாள்களை நிரப்பி, சரக்குகளைப்பற்றிய எல்லா விவரங்களையும் அவற்றில் குறிப்பிட வேண்டும்.

இறக்குமதி செய்பவருக்கு இறக்குமதி வரியைச் செலுத்த உடனே வசதிப்படாமலிருக்கலாம். வரி செலுத்தும்வரை சரக்குகளை விடுவிக்க மாட்டார்கள். ஆகவே, வரி செலுத்திச் சரக்குகளை விடுவிக்கும் வரை அவற்றை யாரேனும் பாதுகாக்க வேண்டுமல்லவா? அப் பணியைச் செய்வன பத்திரப் பண்டகங்கள் (Bonded Warehouses). பெருந்தொகை மதிப்புள்ள சரக்குகள் இப் பத்திரப் பண்டகங்களில் வைத்திருக்கப்படும். ஆகவே, இவற்றை நிருவகிப்போர் நாணயமானவர்களாக இருக்க வேண்டும். இவர்கள் தம் நல்ல நிருவாகத்திற்கு உத்தரவாதமாக அரசாங்கத்துக்குப் பெரிய தொகைக்குப் பத்திரம் எழுதிக் கொடுப்பர். இதனுல்தான் இவை பத்திரப் பண்டகங்கள் எனப் பெயர் பெற்றன. பத்திரப் பண்டகங்களால் இறக்குமதியருக்கு ஏற்படும் நன்மைகள் பல. அவையாவன :

(1) இறக்குமதி வரி செலுத்துவதை ஒத்திப்போட முடிகிறது. வரி செலுத்தும் வரை சரக்கு பண்டகத்திலிருக்கும். அதற்கும் வாடகை செலுத்த வேண்டும். வசதிப்படி வரி செலுத்திச் சரக்கை எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

(2) சரக்கினை வேறொருவருக்கு உரிமையாக்க அவற்றைப் பண்டகத்திலிருந்து விடுவிக்க வேண்டுவதில்லை. பண்டகத்திலிருந்தபடியே இறக்குமதியர் சரக்கினை வேறொருவருக்கு விற்று விடலாம்.

(3) சரக்கை மறு ஏற்றுமதி செய்ய முடிவு செய்தால், இறக்குமதி வரி கட்டாமலேயே பண்டகத்திலிருந்தபடி ஏற்றுமதி செய்துவிடலாம். இறக்குமதி வரி செலுத்தி அவற்றைப் பண்டகத்திலிருந்து விடுவித்து மறுபடியும் ஏற்றுமதி செய்தால், இறக்குமதி வரியை வரி மீட்சியாகப் பெறக் காலம் வீணாகும். தொல்லையு முண்டு.

(4) இறக்குமதி வரியை முழுவதும் செலுத்தாமல், சிறிது சிறிதாகச் செலுத்தி அதற்குரிய அளவுச் சரக்குகளை எடுத்துக் கொள்ளவும் பத்திரப் பண்டகம் வகை செய்கிறது.

பார்வைப் பட்டியல் (Bill of Sight)

சுங்கச் சடங்குகளுக்காக, சரக்குகளைப்பற்றிய முழு விவரங்களை இறக்குமதியர் தெரிவிக்க முடியாதபொழுது சுங்க அதிகாரிகளிடமிருந்து இறக்குமதியர் பார்வைப் பட்டியல் பெற்று அதை நிரப்பிக் கொடுப்பார். இறக்குமதியர் துறையிலுள்ள தம் சரக்குகளைச் சுங்க அதிகாரியொருவர் முன்னிலையில் பரிசீலனை செய்வார். பின்னர் பார்வைப் பட்டியலை நிரப்பி, அத்துடன் தமக்கு இடாப்பும் கப்பல் இரசீதும் வரப் பெறாததால் முழு விவரங்களையும் தரமுடியவில்லை என்றும், சரக்குகள்மீது வரி செலுத்த வேண்டியிருப்பின் அவற்றை உடனே பயன்படுத்தப் போகிறாரா அல்லது பண்டகத்திலிடுகிறாரா என்றும் எழுதிக் கொடுப்பார்.

உலகிலுள்ள நாடுகளனைத்தும் ஏற்றுமதி இறக்குமதிக் கட்டுப் பாட்டை மேற்கொண்டுள்ளன. முக்கியமாக, இறக்குமதியை

முடிந்த அளவு குறைத்துக்கொள்ள நாடுகள் பெரு முயற்சி செய்து வருகின்றன. இம் முயற்சியைச் செயற்படுத்தும் வகையில் சில சரக்குகளின் இறக்குமதி தடை செய்யப்பட்டிருக்கின்றது. சில சரக்குகளின்மீது பெரும் அளவுக்கு இறக்குமதி வரிகள் விதிக்கப் பட்டுள்ளன. அரசாங்க உத்தரவின்றி இறக்குமதி ஏற்றுமதி வாணிகத்தில் எவரும் ஈடுபட முடியாது. நம் நாட்டின் ஏற்றுமதி இறக்குமதி வாணிகத்தில் அரசாங்கம் பெரும் பங்கு கொள்ளும் வகையில் அரசாங்க வாணிகக் கார்ப்பொரேஷன் (State Trading Corporation) ஒன்று அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

29. விளம்பரம்

விளம்பரம் என்ற சொல்லுக்குப் பல வகை இலக்கணங்கள் கூறப்பட்டுள்ளன. சிலர் விற்பனைத் திறனுக்கும் விளம்பரத்துக்கும் வேறுபாடு ஏதும் கிடையாது எனக் கருதுகின்றனர். அச்சு மூலம் வெளியிடப்படும் விற்பனைத் திறமே விளம்பரம் என்பது அவர்கள் கூற்று. 'மக்களைக் குறிப்பிட்ட வகையில் ஒரு சரக்கு அல்லது சேவையைப்பற்றி நினைக்கத் தூண்டும் வகையில் அமையும் செய்தியே விளம்பரமாகும். இதன் நோக்கம் சரக்கு அல்லது சேவையினை விற்பதேயாகும்' என்கின்றனர். மற்றும் சிலர் விளம்பரம் என்ற சொல்லுக்குப் பிரசாரம் என்று பொருள் கூறு கின்றனர். ஆனல், அது சரியான பொருளாகாது. ஏனெனில், பிரசாரம் என்பது ஒரு கொள்கையை வலியுறுத்தி மற்றவர்களையும் அக் கொள்கையைப் பின்பற்றச் செய்வது ஆகும். மேலும், அக் கொள்கைமீது அசையா நம்பிக்கையையூட்டும் வழியில் அமைவது பிரசாரம். விளம்பரத்தின் நோக்கம் மக்களைக் குறிப்பிட்ட ஒரு சரக்கினை வாங்கத் தூண்டுவது. அச் சரக்கைப்பற்றிய செய்திகள் விளம்பரத்திலடங்கியிருக்கும். முன்னொரு காலத்தில் விளம்பரம் என்ற சொல்லுக்கு மக்களுக்கு எச்சரிக்கை செய்வது என்ற பொருள் இருந்துவந்ததாகப் பேராசிரியர் ஜேம்ஸ் ஸ்டீபென்சன் கருதுகிருர். அதாவது, சரக்குகளை வாங்குமுன் மக்கள் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும் என்பது முற்காலத்தில் விளம் பரத்தின் நோக்கமாக இருந்துவந்தது. இக்காலத்திலும்கூடப் 'போலிகளைக் கண்டு ஏமாருதீர்கள்' என்று எச்சரிக்கை செய்யும் விளம்பரத்தைக் காண்கிருேமல்லவா? ஆனல், இக் காலத்தில் நாம் காணும் விளம்பரங்கள் பெரும்பாலும் சரக்கினைப்பற்றி நல்லெண்ணம் ஊட்டுவனவாகவும் அதை வாங்க அவாவுறும் வண்ணமும் அமைகின்றன.

விளம்பரம் அவசியம் தேவைதானு?

பேரளவு உற்பத்தியில் தயாரிப்பாளர்கள் ஈடுபடுவதன் காரணம் சரக்குகளேப் பேரளவில் விற்று இலாபம் அடைவதாகும். இதனுல் சரக்குகளேப் பேரளவில் உற்பத்தி செய்துவிட்டால் மட்டும் போதாது; அவற்றைப் பேரளவில் விற்கவும் வழி செய்ய வேண்டும் என்பது தெளிவாகிறது. விளம்பரம் சரக்குகளேப் பேரளவில் விற்க வழி செய்கிறது. இதனுல் சரக்குத் தயாரிப்பாளர், மொத்த விற்பனேயர், சில்லறை விற்பனேயர் ஆகிய அனேவருக்கும் பயனுண்டாகிறது. பொதுமக்களுக்கும் சரக்கைப் பற்றித் தெரிந்துகொள்ள ஒரு வாய்ப்பு கிடைக்கிறது. சரக்கின் குணங்கள், பயன்கள் முதலிய செய்திகள்பற்றி நுகர்வோருக்குத் தெரிவிப்பது விளம்பரமேயாகும்.

விளம்பரமின்றி வியாபாரமில்லே என்ற அளவுக்கு இருபதாம் நூற்ருண்டில் விளம்பரம் இன்றியமையாததாகிவிட்டது. விளம்பரம், நுட்பங்கள் மிகுந்த ஒரு துறையாகிவிட்டது. விளம்பரத்தை எப்பொழுது, எவருக்கு, எவ்வகையில் அளிப்பது என்பது மிகவும் கருத்துச் செலுத்தி நிருணயிக்கவேண்டிய ஒரு செயலாகிவிட்டது. இதற்குக் காரணம் முறையற்றுச் செய்யும் விளம்பரம் வீணுகிறது. அதனுல் ஒருவருக்கும் ஒரு பயனும் ஏற்படுவதில்லே. விளம்பரம் குறித்த நோக்குடன் செய்யப்படு கிறது. மக்களின் எண்ணத்தையும் கவனத்தையும் கவருவதே விளம்பரத்தின் நோக்கு. அவர்கள் எண்ணத்தைக் கவர்ந்தபின் அவர்களே மேற்கொண்டு பொருளே வாங்கவோ அல்லது சேவையைப் பெறவோ முடிவு செய்வதை அவர்களிடமே விட்டு விடுவதுதான் சரியான விளம்பரம்.

மக்கள் நுகரும் சரக்குகள் பெரும்பாலும் போட்டி அடிப் படையில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. இதனுல் போட்டியாளர் விற்பனேயில் ஒருவரையொருவர் மிஞ்சும் வகையில் விளம்பரம் செய்வது அவசியமாகிறது என்று சிலர் கருதுகின்றனர். உண்மையே. ஆனுல், போட்டியில்லாதவிடத்திலும் விளம்பரம் தேவைப்படும் நிலேயுமுண்டு. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பட்ட ணத்தில் புகழ்பெற்ற ஓர் இசையறிஞர் இன்னிசைக் கச்சேரி செய்வதாக வைத்துக்கொள்வோம். எந்த இடத்தில், எத்தனே மணிக்கு அவர் கச்சேரி செய்வார் என்பதும், நுழைவுக் கட்டணம் என்ன என்பதையும் முன்கூட்டி விளம்பரம் செய்தால்தான் மக்கள் அங்குக் கூடி, கச்சேரியைக் கேட்டுப் பயனடைய முடியும். விளம்பரம் செய்யப்படும் சரக்கு ஏற்கெனவே சந்தையில் விற்கப் படுவதாகவிருப்பின் அதன் விற்பனே இன்னும் உயரலாம். அச்

சரக்குக்குப் பல சரக்குகள் போட்டியாகச் சந்தையிலிருப்பினும், விளம்பரம் மூலம் அதை வழக்கமாக வாங்குபவர்களை விடாமல் தொடர்ந்து வாங்கச் செய்யலாம். புதிதாகத் தேவைகளை உண்டாக்கவும் விளம்பரம் வகை செய்கிறது. இன்று ஆடம்பரப் பொருளாகக் கருதப்படும் சரக்கை, விளம்பரம் மூலம் நாளை இன்றி யமையாத பொருளாக மாற்ற முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, வாழ்க்கையில் அன்றாடம் பயன்படுத்தும் பொருள்களாகிய நறுமணப் பவுடர், பற்பசை முதலியன சில ஆண்டுகட்கு முன்பு ஆடம்பரப் பொருள்களாகக் கருதப்பட்டு வந்தன. இன்று அவை இன்றியமையாத பொருள்களின் பட்டியலில் சேர்ந்துவிட்டன. அதே போன்றவைதான் நுகரும் பண்டங்களாகிய காப்பி, தேநீர் முதலியனவும்.

விளம்பரச் செலவை ஏற்பவர் யார்?

விளம்பரச் செலவை ஏற்பது யார் என்ற வினா அடிக்கடி எழுப்பப்பட்டு வருகிறது. பொருளின் உற்பத்தி விலையிலிருந்து சில்லறை விற்பனையரின் இலாபம் ஈறாக உள்ள அத்தனைச் செலவு களையும் செலுத்தும் நுகர்வோரே விளம்பரச் செலவையும் செலுத்துகிறார் என்பது யாவருமறிந்த உண்மை. ஆனால், விளம் பரம் செய்யாமற் சரக்குகளை விற்றால், சரக்கின் விலை ஓரளவுக் காவது குறைவாகத்தான் இருக்கும் என்று ஒருவர் கருதினால் அது தவறாகும். அதற்குக் காரணம், விளம்பரத்தின் மூலம்தான் விற்பனை பெருகுகிறது. விற்பனை பெருகினால்தான் உற்பத்தியாளர் பேரளவு உற்பத்தியில் ஈடுபட முடியும். பேரளவு உற்பத்தியில் ஈடுபட்டால் பேரளவுத் தொழிற் சிக்கனங்கள் உண்டாகும். இதனால் சரக்கின் உற்பத்தி விலை குறையும். குறைந்த விலையில் உற்பத்தி செய்வது நுகர்வோருக்குப் பெரும் பயனளிக்கும் என்பதைச் சொல்லவும் வேண்டுமா! ஆகவே, விளம்பரத்தினால் சரக்கின் விலை உயருகின்றது என்ற கொள்கை தவறானது என்று விளங்கும். அதற்கு மாறாக, உற்பத்தி உயரும் விதியின்படி தயாரிக்கப்படும் சரக்குகளைப் பேரளவு உற்பத்தி செய்வதன் மூலம் குறைந்த விலைக்கு உற்பத்தி செய்து நுகர்வோருக்கும் அதைக் குறைந்த விலைக்கு அளிக்க முடியும்.

விளம்பரத்தினால் மற்றும் சில நன்மைகளும் உண்டாகின்றன. சரக்குகள் நிறைய உற்பத்தி செய்யப்படுவதால், மக்கள் தம் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்திக்கொள்ள முடிகிறது. வாழ்க்கைத் தரம் உயர்ந்தால் அவர்கள் நாகரிகமும், பண்பாடும் உயர வாய்ப் பிருக்கிறது. அன்றாட செய்தித்தாளில் நூற்றுக்கணக்கான விளம்பரங்களிருப்பதால்தான், அது அவ்வளவு குறைந்த விலைக்கு

நமக்குக் கிடைக்கிறது. உலகச் செய்திகளை நாம் தெரிந்து கொள்ளும் ஒரு நல்ல சாதனமாக உள்ள செய்தித் தாள், பல தரப்பட்ட விளம்பரங்களையும் கொண்டுள்ளதாக இருப்பதால் ஒவ்வொருவருக்கும் பயனுள்ள விளம்பரம் ஏதேனும் அதில் காண முடியும். செய்தித் தாளில் காணப்படும் விளம்பரங்களனைத்தும் சரக்கு அல்லது சேவையைப்பற்றிய விவரிப்பாக இருப்பதால், கல்வியறிவுள்ள நன்மக்களுக்குத் தக்க முறையிலே அவ் விளம் பரங்கள் அமையும்.

இவ்வளவு நன்மை பயக்கும் விளம்பரத்தை மக்கள் சில பொழுது நம்புவதில்லை. அதனை ஏமாற்று வித்தையாகச் சிலர் கருதுகின்றனர். மற்றுஞ் சிலர் வஞ்சகத்தின் உறைவிடமே விளம்பரம் என்று அதைக் கடுமையாகத் தாக்குகின்றனர். இப்படியெல்லாம் விளம்பரத்தைச் சிலர் தூற்றக் காரணமுண்டு. மோசடி செய்யும் எண்ணத்துடன் சரக்குகளைப்பற்றி இல்லாத சிறப்புகளைக் கூறி மக்களை வாங்கத் தூண்டும் வணிகரே இதற்குக் காரணம். பின்னர் உண்மை தெரிந்ததும் அம் மக்கள் விளம்பரமனைத்தையும் ஐயத்துடன் நோக்குவது நாம் புரிந்து கொள்ளக்கூடிய செய்தியே. விளம்பரம் வீணென்றும் அதை நீக்கிவிடுதல் நன்றென்றும் சிலர் கருதுகின்றனர். அவர்கள் கருத்துப்படி விளம்பரத்தை நீக்கிவிட்டால் மக்களுக்குச் சரக்கு களைப்பற்றி அறிவிக்க வேறொரு சாதனத்தைத் தேடித்தானேயாக வேண்டும். விளம்பரத்திற்காகும் செலவு அச் சாதனத்திற்கும் ஆகலாமல்லவா? போலிச் சரக்குகளை விற்பனை செய்ய விளம்பரம் உதவுகின்றது என்று ஒரு சாரார் குறை கூறுகின்றனர். ஓரள வுக்கு இது உண்மையாகவிருப்பினும், மிகப் பெரும்பான்மையான வாணிகர் நல்ல சரக்குகளையே விளம்பரஞ் செய்கின்றனரென்பதை நாம் நினைவிற்கொள்ள வேண்டும். அங்குமிங்கும் ஓரிரு போலி விளம்பரங்களைக் காண்பதால், விளம்பரங்களனைத்தையும் நம்பக் கூடாது என்பது சரியன்று. மற்றும் போலி விளம்பரம் மூலம் மக்களை வெகு நாட்களுக்கு ஏமாற்ற முடியாது. விரைவிலே மோசடி வெளிப்பட்டு மக்களனைவரும் விழித்துக்கொள்வர். விளம்பரம் மக்களை வீணாக ஆடம்பரத்தில் ஈடுபடச் செய்கிறது. தம் வாழ்க்கை நிலைக்கு அப்பாற்பட்ட ஆடம்பரப் பொருள்களை விரும்பச் செய்கிறது. ஆகவே, விளம்பரம் விரும்பத் தக்கதன்று என்கின்றனர் சிலர். ஆடம்பரப் பொருள்களை வாங்க மக்கள் சிக்கனமாக இருந்து பணத்தைச் சேமிக்க வேண்டும். சேமிப்பது நல்லதுதானே. நாட்டின் பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்கு அது இன்றியமையாததாயிற்றே. மேலும் வாழ்க்கைத் தரம்

உயர வேண்டுமானல் நுகர்வு மிக வேண்டும். விளம்பரம் நுகர்வைப் பெருக்குகிறது. இதனுல் தவறில்லை.

விளம்பரம் சரக்கின் விலையை அதிகரிக்கச் செய்கிறது என்ற கூற்றுத் தவருனது என்பதை முன்னரே கண்டோம். நிறைய சரக்குகளை விரைவில் விற்ருலே குறைந்த விலைக்கு விற்க முடியு மென்பது வணிகர் அறிந்த உண்மை. இதற்கு விளம்பரம் மிக இன்றியமையாதது. போட்டிச் சிக்கல் மிகுந்த விற்பனை உலகத்தில் விளம்பரம் சில சரக்குகளுக்கு ஏகவுரிமை அளிக் கின்றது என்பதும் பொருந்தாத பேச்சாகும். போட்டிகளின் காரணமாக வாணிகர்கள் தம் சரக்கின் தரத்தையும் குணத்தையும் இன்னும் சிறக்கச் செய்வார்கள். அதனுல் நுகர்வோர் பயனடைவர். உள்ளதை உள்ளபடி, உயர்வு நவிற்சிச் சொற் களைக் களைந்து சொல்லும் விளம்பரத்தையே இன்று மக்கள் விரும்புகின்றனர், நம்பவும் செய்கின்றனர்.

விளம்பரத்தின் குறிக்கோள்

விளம்பரத்தின் முக்கிய குறிக்கோள் சரக்குகளை விற்பனை செய்வதாகும். ஒரு சரக்குக்குப் புதிய பயன்களை உண்டாக்கியோ அல்லது புதிய வாடிக்கையர்களைச் சேர்த்தோ அல்லது ஏற்கெனவே வாங்கும் வாடிக்கையரை அதிகமாக வாங்கச் செய்தோ வாணிகர் தம் சரக்குகளின் விற்பனையை மிகுதிப்படுத் தலாம். விளம்பரத்தைக் கண்டு சரக்கினை வாங்க விரும்பும் மக்கள் அவற்றைத் தம் விற்பனையரிடம் உள்ளனவா என்று கேட் கிருர்கள். குறிப்பிட்ட சரக்குக்கு நல்ல சந்தை இருப்பதைக் கண்டு மொத்த விற்பனையர் நிறையச் சரக்குகளை வாங்கிக் கையிருப்பாக வைத்துக்கொள்ளுகின்றனர். விளம்பரத்தின் மூலம் மொத்த விற்பனையருக்கும் சில்லறை விற்பனையருக்கும் அதிக விற்பனை நடக்கிறது. அறிவியல் துறை விரைவாக முன்னேறி வரும் இக் கால உலகில் மக்களுக்குப் பெரும் பயனளிக்கும் பலப்பல கண்டுபிடிப்புகளை அவர்களுக்கு அறிவிக்க விளம்பரம் பெரிதும் உதவுகிறது. எடுத்துக்காட்டு: உயிரைக் காக்கும் அருமை மருந்துகள்.

சரக்கு உற்பத்தியாளர் தரமுள்ள சரக்கினை உற்பத்தி செய்து அதை மக்களுக்குத் தொடர்ந்து அளித்து வருவாராகில் நாளடை வில் மக்கள் அச் சரக்குக் குறியினை வெகு எளிதாக நினைவில் வைத் துக்கொள்வதுடன், அவ்வகைச் சரக்கைப்பற்றி நினைக்கும்போது குறிப்பிட்ட அந்தச் சரக்கையே நாடுவார்கள். இதற்குக் காரணம் விளம்பரமே. அச் சரக்கின் குணம், தரம் முதலியன பற்றி

அசையாத நல்லெண்ணம் மக்கள் மனத்தில் உண்டாகிவிட்டால் தயாரிப்பாளர் மொத்த விற்பனையரையும் சில்லறை விற்பனையரையுங்கூட நம்பியிருக்க வேண்டுவதில்லை. மக்கள் தாமே அச் சரக்குகளைக் கேட்டு வாங்கிக்கொள்ளும் நிலைக்கு வந்துவிடுவர். இம்மாதிரி சரக்கு ஒன்றைப்பற்றி மக்களின் நல்லெண்ணத்தைச் சம்பாதிப்பது தயாரிப்பாளருக்கு எளிதாக மதிப்பிட முடியாத பயனைத் தரும். அவர் மற்றொரு புதுவகைச் சரக்கினைத் தயாரிப்பினும் அதற்கும் நல்ல விற்பனையிருக்கும். பொதுவாக, நன்கு விளம்பரம் செய்யப்படும் சரக்குகள் நல்ல தரத்தினவாகவே இருக்கும் என்று மக்கள் நம்புகின்றனர். முறையாக விளம்பரம் செய்வதால் ஆண்டு முழுதும் சரக்குகளுக்கு விற்பனையிருக்கும். பருவ விற்பனைச் சரக்குகளைக்கூட முறையான விளம்பரம் மூலம் ஆண்டு முழுதும் விற்க முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, மின் விசிறிகள், பனிப்பெட்டி முதலியன கோடையில்தான் அதிகம் விற்கப்படும். சரியான விளம்பர முறையைக் கையாளுவதன் மூலம் ஆண்டு முழுவதும் இவற்றை விற்கலாம். இதனால் வாணிகத்தில் மந்த காலம் இல்லாமல் தவிர்க்கலாம். சுருங்கக் கூறின், விளம்பரம் வாணிகத்தைப் பெருக்கப் பேருதவி புரிகிறது. இதனால் நாட்டில் மக்களின் வாழ்க்கைத்தரம் உயருகிறது. நாட்டு வருமானமும் அதிகரிக்கிறது. மறைமுகமாக வேலை வாய்ப்பையும் மிகுதிப்படுத்துகிறது.

உற்பத்தியாளர்கள் சரக்குகளை விற்பனை செய்ய விளம்பரத்தை மட்டும் நம்பியிருக்க வேண்டுவதில்லை. ஏனெனில், சரக்குகளை விற்க விற்பனையரை நியமிப்பது பொதுவாகக் கையாளும் பழக்கமாக இருக்கிறது. விளம்பரம் விற்பனையருக்குப் பெருந்துணைவனாக இருக்கிறது. விற்பனைச் சரக்கை விற்பனையர் விவரிக்கு முன் வாங்குபவர் அதைத் தெரிந்துகொண்டிருக்கிறார். இதற்குக் காரணம் விளம்பரமே. நல்ல விளம்பரம் செய்யப்பட்ட சரக்கை விற்பது எளிது. விளம்பரம் விற்பனையருக்கு மற்றொரு வகையிலும் துணை செய்கிறது. சரக்கைப்பற்றிய பல செய்திகள் விளம்பரத்தில் காணப்படும். அச் செய்திகளை நன்கு படித்து மிகைபடாமல் கூறி விற்பனை செய்வதே நல்ல விற்பனையருக்கழகு. நல்ல தரமான சரக்குகளைத் தயாரிக்கும் நிலையத்தில் வேலை செய்ய நல்ல தொழிலாளர்களும், அதிகாரிகளும் முன்வருவர். சரக்குகளுக்கு நல்ல பெயர் இருப்பதால் நிலையான தேவையும் அதற்கேற்ற உற்பத்தியும் உறுதியாக இருக்கும். ஆகவே, தொழில் நட்ட அச்சமின்றி நன்கு நடந்துவரும். இதனால் தம் வேலையும் நிலையாக இருக்கும் என்ற எண்ணம் தொழிலாளரிடையே பரவி நிற்கும். நல்ல சரக்குகளைத் தயாரிக்கும் கம்பெனியொன்றில்

வேலை செய்யும் ஒருவர் தம் கம்பெனிச் சரக்குகளைப்பற்றியும் தம் வேலையைப்பற்றியும் பெருமைகொள்வது இயல்புதானே.

விற்பனைத் துறை, சிக்கல்கள் மிகுந்ததாயிருக்கிறதென்பதை முன்னமே கண்டோம். இத் துறையில் விளம்பரம் முக்கிய இடத்தைக் கொண்டிருப்பதையுங் கண்டோம். விளம்பரப் பொறுப்பை நிருவகிக்கக் கம்பெனிகளில் விளம்பர நிருவாகர் அமர்த்துவது உண்டு. அத் துறையில் ஆகக்கூடிய செலவுகளைச் சரிவரத் திட்டமிடுவதும், திட்டத்தைச் செயலாற்றுவதும் அவர் பொறுப்பு. திட்டம் சரிவர இயற்றப்படாவிடில் விளம்பரத்திற்காகச் செய்த செலவு வீண் செலவாகிவிடும். சரக்குகளுக்குச் சரியான தேவையைக் கணக்கிடாமலும், விற்பனைத் துறைகளைச் சரிவர தேர்ந்தெடுக்காமலும் விளம்பரம் செய்தால் அது பயனளிக்காது. விளம்பரம் செய்ய ஆரம்பித்த உடனே விற்பனை பெருக வேண்டுமென எதிர்பார்ப்பதும் தவறு. விளம்பரத்தின் பயன் பல நாட்களுக்கு, வாரங்களுக்கு அல்லது திங்களுக்கும் பிறகே தெரிய வரலாம். உடனே பயன் தெரியவில்லையென்று அரைகுறையாக விளம்பரம் செய்வதை நிறுத்திவிடக் கூடாது. அப்படிச் செய்தால் அதுவரைக்கும் செய்த விளம்பரமும் வீணாகும்; பணமும் விரயமாகிவிடும். தவறான முறையில் வெளியிடப்பட்ட விளம்பரமும் நற்பயனை அளிக்காது. அருவருப்பான படமோ அல்லது தவறான வேண்டுகோளோ அல்லது பொருந்தாத சாதனமோ விளம்பரத்துக்குப் பயன்படுத்தப்பட்டால் அது எதிர்பார்த்த பயனை அளிக்காது. அதன்மீது செலவிட்ட தொகை வீண் செலவாகும். உயர்வு நவிற்சிக் கூற்றுகளாலும், பொய்யான செய்திகளாலும் மக்களைக் கவர வெளியிடப்படும் விளம்பரங்களை மக்கள் எளிதில் நம்புவதில்லை. அங்ஙனம் செய்யும் விளம்பரங்களின்மீதான செலவும் வீண் செலவெனவே கொள்ளல் வேண்டும்.

விளம்பர நகல் (Advertisement Copy)

விளம்பரம் செய்வதன் முக்கிய நோக்கம் நிறைய சரக்குகளை விற்று நிறைய இலாபம் பெறுவது என்பதை முன்னரே கண்டோம். சரக்கு வாங்க நினைக்கும் நுகர்வோர் விளம்பரத்தைக் கண்டதும் உடனே அச் சரக்கை வாங்க முடிவு செய்யலாம். அல்லது எதிர் காலத்தில் அச் சரக்குத் தேவைப்படும்போது அதை வாங்கத் தீர்மானிக்கலாம். இது விளம்பர அமைப்பைப் பொறுத்தது. விளம்பரத்தைப் படித்த உடனே அவரது கருத்தைக் கவர்ந்து, அவாவை உண்டாக்கி, அச் சரக்கை வாங்கத் தூண்டும் வகையில் விளம்பரம் அமைந்தால், அது நிகழ்காலச் செய்கை விளம்பர நகல் எனப்படும். பெரும்பாலான விளம்பரங்கள் இவ்வகையினதாக

விருக்கும். எதிர்காலச் செய்கை விளம்பர நகல் நுகர்வோருக்கு நினைவூட்டும் வகையில் அமைகிறது. இவ்வகை நகலை அடிக்கடி படிக்கும் நுகர்வோர், வாய்ப்பு ஏற்படும்போது இச் சரக்கை வாங்க முடிவு செய்கின்றனர். வாய்ப்பு வரும்போது தமக்கு முன்னரே அறிமுகமாகியுள்ள அச் சரக்கின் குறிப்பெயரைச் சொல்லி அதை வாங்குகின்றனர்.

விளம்பர நகலைத் தயார் செய்வதன் முன் விளம்பரம் செய்பவர் தமது குறிப்பான நோக்கம் என்ன என்று திட்டம் செய்துகொள்ள வேண்டும். விளம்பரம் செய்வது, இருக்கும் தேவையைப் பெருக்கவா அல்லது இருக்கும் தேவையை நிலைநாட்டவா அல்லது புதிய தேவையை உண்டாக்கவா என்பதைக் கருதவேண்டும். நோக்கத்திற்கேற்ப நகலை அமைக்கவேண்டும். நகலில் விளம்பரத்தைப்பற்றிய செய்திகள் அடங்கியிருக்கும்.

மக்களைக் கவரும் வகையில் நகல் அமையவேண்டும். உளவியல் வல்லுநர்கள், மக்கள் கருத்தைக் கவரும் உணர்ச்சிகள் பலப்பலவென்றும் அவற்றைப் பாகுபடுத்துவது கடினமென்றும் கூறுகின்றனர். பாலுணர்வு மூலம் விளம்பரத்தைப் பரப்புவதை நறுமணப் பொருள் தயாரிப்பாளர் கையாளுகின்றனர். அழகிய பெண்களின் உருவங்களைத் தீட்டி அவர்கள் அழகுக்குக் காரணம் குறிப்பிட்ட சோப்பு, ஸ்நோ அல்லது வாசனைப் பவுடர் உபயோகிப்பதுதான் என்று எழுதிவைக்கின்றனர். சில விளம்பரதாரர்கள் புகழ்பெற்ற படக் காட்சி நடிகைகளின் படங்களை இவ் விளம்பரப் படங்களில் போடுகின்றனர். பொதுமக்களை இது பெரிதும் கவருவதாக உள்ளது. பெரிய ஆட்டக்காரரர் அல்லது கம்பெனி அதிகாரியின் படம் போட்டு 'இவர் உபயோகிப்பது பிரில் கிரீம்' என்று கூந்தல் எண்ணெய் ஒன்றுக்கு விளம்பரம் செய்வதையும் நாம் காண்கிறோம். சமூகத்திலே தாம் உயர்ந்தவர் என்று தம்மை மற்றவர் கருதவேண்டி, விலையுயர்ந்த மோட்டார், மரச் சாமான், நகை நட்டுகள், துணிமணிகள் முதலியவற்றை வாங்குவதுண்டு. இதற்கு, விளம்பரம் செய்பவர், சமூகத்தில் உயர்ந்தவர்கட்கே இவ் விளம்பரம் என்று விளம்பரத்தைக் கவர்ச்சியாக அமைத்து, பெருமித உணர்வைத் தட்டியெழுப்புகிறார்.

மனிதனுக்குத் தன்னைக் காத்துக்கொள்ள வேண்டும்; தன் மனைவி மக்களைக் காப்பாற்ற வேண்டும்; தனது சொத்துகளைக் காக்கவேண்டும் என்ற காப்புணர்வு மிகுதியுண்டு. இவ்வுணர்ச்சிகளைத் தூண்டும் வகையில் மருந்துக் கம்பெனிகளும், (ஆயுள், தீ, விபத்து) இன்சூரன்சுக் கம்பெனிகளும் விளம்பரம்

செய்கின்றன. தாய்மையுணர்வைத் தட்டியெழுப்பும் வகையில் பாலுணவுத் தயாரிப்புக் கம்பெனிகள் (எடுத்துக்காட்டு: கிளாக்ஸோ, ஆஸ்டர் மில்க், அமுல் குழந்தையுணவுத் தயாரிப்பாளர்கள்) 'உங்கள் குழந்தை உறுதியுடன் வளர' என்று ஆரம்பித்துத் தம் சரக்குகளின் பெயர், தன்மை, சிறப்புகள்பற்றிக் கூறி முடிப்பர். உணவுப் பண்டங்களைத் தயாரிப்போர் பசியுணர்வைத் தூண்டும் வகையில் விளம்பரம் அமைப்பர்.

எவ்வித உணர்வைத் தட்டியெழுப்பும் விளம்பரமாக இருந்தாலும் அதன் முதல் சிறப்பு மக்களின் கவனத்தைக் கவரும் வகையிலமைவதுதான். அந்த விளம்பரத்தைக் கண்டதும் அதைப் படிக்கத் தூண்டும் வகையில் நகல் அமையவேண்டும். விளம்பரத்தைப் படித்தவர் அதைத் தம் மனத்தில் இருத்தி, அதன் மீது நம்பிக்கை கொண்டு அதிற் கூறப்பட்ட சரக்கினை வாங்க முடிவு செய்யும் வண்ணம் நகல் அமைதல் வேண்டும்.

பாகுபடுத்தப்பட்ட விளம்பரப் பத்திகளில் தமக்குப் பயனுள்ள விளம்பரம் ஏதும் வந்துள்ளதா என்று ஆராய்பவருக்குச் செய்யும் விளம்பரத்திற்கும், மக்கள் கவனத்தைக் கவரும் விளம்பரத்திற்கும் வேறுபாடுண்டு. மக்கள் கவனத்தைக் கவரப் பெரிய எழுத்துகளில் நல்ல வண்ணங்களில், கவர்ச்சியான படங்களுடன் விளம்பர நகல் திகழவேண்டும். கவனத்தைக் கவர்ந்துவிட்டால் மட்டும் போதாது. அவ் விளம்பரத்தைப் படிக்கத் தூண்ட வேண்டும். நிறையச் செய்தி கொண்ட விளம்பரத்தை மக்கள் படிக்காமல் விட்டுவிடுவர். ஆகவே, சுருக்கமாகச் சரக்கைப் பற்றிய செய்தியைச் சொல்லி நகலைச் சுற்றி நிறைய வெற்றிடம் விடுதல் நல்லது. ஒரே மாதிரி விளம்பர நகலையே எப்பொழுதும் பயன்படுத்தி வரலாகாது. குறிப்பிட்ட காலத்திற் கொருமுறை நகலை மாற்றவேண்டும். இல்லாவிட்டால் மக்களுக்கு சலிப்புத் தட்டிவிடும். மனிதனுக்குத் தன்னலமும், தன் குடும்ப நலமும் எல்லாவற்றையும்விட முக்கியமாதலால் அவற்றைப்பற்றிய செய்திகளுடன் தொடர்புள்ளதாக விளம்பரம் அமைதல் நன்று.

நகலில் பயன்படுத்தப்படும் சொற்கள் தேர்ந்தெடுக்கப் பட்டவையாக இருக்கவேண்டும். செய்தியைத் தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும் ஆணித்தரமாகவும் சொல்வதாக இருக்கவேண்டும். பொதுமக்களுக்குப் புரியும் மொழியையே பயன்படுத்த வேண்டும். சரக்கைப்பற்றி உயர்வு நவிற்சியாகப் பேசக்கூடாது. உண்மைத் தன்மையை ஒளிவுமறைவின்றி எடுத்துரைத்தாலே மக்கள் நம்புவர். அப்பொழுதுதான் விளம்பரம் பயனுள்ளதாக ஆகும்.

செய்தியை விவரிப்பாகவோ, கதையாகவோ, விளக்கமாகவோ தெரிவிக்கலாம். இம் மூன்றில் எவ்வகை சிறந்தது என்பது விளம்பரச் சாதனத்தைப் பொறுத்தது. தலைப்பு கவர்ச்சியாக அமையவேண்டும். ஒரு வினாக் கேட்டு விடையிறுப்பது போன்றோ, வியப்பில் மூழ்கும்படி செய்வது போன்றோ, ஆணையிடுவது போன்றோ, ஆவலைக் கிளப்புவது போன்றோ தலைப்பு அமையவேண்டும். சில பொழுது சில சொற்றொடர்களைப் பாட்டு (Slogan) போன்று அமைத்து அவற்றைப் பரப்புவதுமுண்டு. எடுத்துக்காட்டுகள்: 'இங்க் என்று சொல்லாதீர்கள், குவிங்க் என்று சொல்லுங்கள்'—குவிங்க் (Quink) மை தயாரிப்பாளர்கள்; 'நீங்கள் எங்கு சென்றாலும் அவை நல்லவையாக உள்ளன'—கோல்டு ஃபிளேக் சிகரேட் கம்பெனியார்; 'ஊற்றி நிரப்புக; வேறுபாட்டை உணருக'—பர்மாஷெல் கம்பெனியார்; 'உலகில் மிகவும் வேண்டப்படும் பேனா'—பார்க்கர் பேனா கம்பெனியார்.

அநேகமாக எல்லாவித விளம்பரங்களிலும் ஏதேனும் ஒரு படம் சேர்க்கப்படுவதைக் காண்கிறோம். இதில் கருத்தில் கொள்ளவேண்டுவது ஒன்றுண்டு. நகலில் காணும் படத்திற்கும், விளம்பரம் செய்யப்படும் பொருளுக்கும் ஏதேனும் ஒரு வகையில் பொருத்தம் அல்லது தொடர்பு இருக்கவேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக சுருக்கப்பட்ட (Sanforized) துணிகள் தயாரிப்பாளர், சுருக்கப்படாத துணியை வாங்கி சட்டை, கோட்டு தைத்துவிடுவதாலுண்டாகும் நிகழ்ச்சியை நகைச்சுவைபடச் சித்திரிப்பது; உடம்பில் போதிய சத்தின்மையால் அலுவலகத்தில் சரியாகப் பணியாற்றாமல் அதிகாரியிடம் கெட்ட பெயர் வாங்கும் ஒருவர், ஹார்லிக்ஸ் உண்ண ஆரம்பித்த பின்னர் திறமைப் பரிசு பெறுவது; குறிப்பிட்ட ஒரு சவரக் கத்தியினால் தினமும் சவரம் செய்து கொண்டு மிகவும் கவர்ச்சியான தோற்றத்துடன் விளங்கிய வாடகைக் காரோட்டி நாளடைவில் பல மோட்டார் வண்டிகளைச் சொந்தமாக வாங்கிவிடுதல்; தேவதைக் கதையைச் சொல்லி வேடிக்கையான உருவத்துடன் படம் வரைந்து அதற்கும் மகிழ்வூட்டுவது பாரியின் மிட்டாய்கள் என்று முடிப்பது போன்றன. விளம்பரத்திற்குப் பயன்படுத்தப்படும் படங்களை வரைவதில் தேர்ச்சி பெற்ற வாணிக ஓவியரைக் கலந்தாலோசித்து, படத்தை முடிவு செய்வது நல்லது.

விளம்பரச் சாதனங்கள்

விளம்பரத்தை மக்களுக்கு எந்த வகையில் அளிப்பது என்பது மிகவும் கவனிக்கத்தக்க ஒரு கேள்வியாகும். ஏனெனில், விளம்பரத்தால் எதிர்பார்க்கப்படும் பலன்களை அடைவது, விளம்பரம்

எதிர்பார்த்த அளவுக்கு மக்களுக்குக் கிட்டியதா என்பதைப் பொறுத்திருக்கிறது. சிறப்பானதும், பொருத்தமானதும் ஆன விளம்பரம் யாதெனில், சரியான சாதனம் மூலம் கவர்ச்சிகரமாக அமைவதுதான். எவ்வளவு சிறப்பாகவும் கவர்ச்சியாகவும் விளம்பரம் அமைந்திருந்தாலும், அதைச் சரியான சாதனம் மூலம் வெளியிடாவிட்டால் எதிர்பார்த்த பலன்களை அளிக்காது. அதற்கெனச் செலவிட்ட பணம் வீணே போகும். விளம்பரச் சாதனத்தைத் தேர்ந்து எடுத்துவிட்டால் மட்டும் போதாது. அச் சாதனத்திலுள்ள பல பிரிவுகளில் எது மிகவும் பொருத்தமானது என்று ஆராய்ந்து தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். விளம்பரச் சாதனமும், சாதனத்தின் குறிப்பிட்ட பிரிவும் தேர்ந்தெடுப்பது விளம்பரம் செய்யப்படும் பொருளைப் பொறுத்திருக்கிறது. விளம்பரச் சாதனம் என்றால் என்ன? மக்களைத் தான் விற்கும் பொருள்களை வாங்கத் தூண்டும் பொருட்டு, அவர்கள் அப் பொருள்களைப் பற்றி அறியுமாறு விடுக்கும் பிரசுரம், சுவரொட்டி, சின்னம் போன்ற விளம்பரச் செய்கைகளை விளம்பரச் சாதனம் என்பர். பொருளை உற்பத்தி செய்பவருக்கும் அதைக் கடைசியாக வாங்குபவருக்குமிடையே இருப்பது விளம்பரச் சாதனம். இன்றைய வாணிக உலகில் கீழ்க்கண்ட விளம்பரச் சாதனங்கள் வழக்கிலுள்ளன.

அ. அக விளம்பரம்

1. அச்சு விளம்பரங்கள் :

(i) செய்தித் தாள் :	—அன்றாடத் தாள், வார இறுதிப் பதிப்புகள், வார இதழ், ஆங்கிலம், மாநில மொழி.
(ii) இதழ்கள் :	—பொது அல்லது ஒருவகை - படங்களுடன் கூடியதும் மற்றதும் - ஆங்கிலம், மாநில மொழி.
(iii) வாணிக இதழ்கள், நுண்கலை இதழ்கள்:	வாணிகத் தொழிலுலகத் தொலைபேசிக் குறிப்புப் புத்தகங்கள் உள்பட.
2. தபால்வழி அனுப்பல் :	பிரசுரங்கள், பட்டியல்கள், சுற்றறிக்கைகள், சிறு புத்தகங்கள், மடிப்புத் தாள்கள் போன்ற அச்சு விளம்பரங்கள்.

3. வானொலி, டெலிவிஷன்.

ஆ. புற விளம்பரம் — சுவரொட்டிகள், அறிக்கைகள், இரயில் நிலையங்களின் சுவர்கள், கட்டிட வெளியில், ஊர்திகளில், வர்ணம் பூசிய அல்லது மின்சார சின்னங்களை வீடுகளின்மேல் நாட்டல், விமானம் மூலம் ஆகாயத்தில் எழுதுதல்.

4. விற்பனையாளர் சாதனங்கள்: — புறக்காட்சிகள், சில்லறை வியாபாரியின் பயிற்றுக் காட்சிகள்.

5. வீட்டுக்கு வீடு மாதிரிகள் கொடுத்தல்.

6. பெருவகை அறிவிப்புகள்: — நாட்காட்டிகள், மை ஒற்றும் தாள்கள், பொருட்காட்சிகள், பள்ளிகள், சுற்றுப்பிரயாணங்கள், உலோகத்தாலாகிய சின்னங்கள், அட்டைகள், பென்சில்கள், பலூன்கள், உறைக் கடிதங்களைப் பிரிக்கும் கத்திகள், நாட்குறிப்புகள் முதலான புத்தகக் குறிகள், படக் காட்சியில் இடைவேளையில் காட்டப்படும் ஸ்லைடுகள்.

7. தொழில்பற்றிய (சினிமா) படக் காட்சிகள்.

இவற்றைப்பற்றி விளக்கமாகக் காண்போம்.

பத்திரிகைகள்: பத்திரிகை மூலம் விளம்பரம் செய்வது மிகவும் பலனளிக்கக்கூடியதொன்றாகும். எனினும், அவ்வகை விளம்பரத்தின் வெற்றி அந்தப் பத்திரிகை எந்த அளவிற்கு மக்களிடை செல்லுகிறது என்பதையும், எவ்வளவு நாட்களுக்கொருமுறை பிரசுரிக்கப்படுகிறது என்பதையும் பொறுத்திருக்கிறது. எத்தனை பிரதிகள் விற்கப்பட்டிருக்கின்றன என்பதன் மூலம் அனேகமாக எத்தனை பேர்கள் அந்த விளம்பரத்தைப் படித்திருப்பார்கள் என்றும், எவ்வகை மக்கள் அதனைப் படிக்கிறார்கள் என்பதன் மூலம் அதன் தரம் என்ன என்றும் தெரிந்துகொள்ளலாம். ஆகவே, அக் குறிப்பிட்ட சாதனத்தைப் படிக்கும் மக்களின் கல்வி, பொருளாதார சமூக நிலைகளைப்பற்றி முடிந்த அளவு செய்தி சேகரிக்க வேண்டும்.

தரம், அளவினைக் காட்டிலும் பயனளிப்பதாகத் தெரிகிறது. அதாவது, நிறையப் பிரதிகள் விற்கும் பத்திரிகையைக் காட்டிலும் தரம் உயர்ந்த மக்களிடை சுற்றும் பத்திரிகையில் உள்ள விளம்பரம் விற்பனையைப் பெருக்குவதாக இருக்கிறது. நாட்டின் ஒரு பகுதியில் மட்டும் அப் பத்திரிகை சுற்றுகிறதா அல்லது நாடு முழுதும் அது படிக்கப்படுகிறதா என்பதும் ஒரு முக்கியக் குறிப்பு. உடனுக்குடன் செய்திகளைத் தெரிவித்துப் பலன் பெற வகை செய்வது அன்றாடப் பத்திரிகையாகும். ஆனால், அன்றாடப் பத்திரிகையை எல்லோரும் ஆழ்ந்து படிக்க நேரம் இருப்பதில்லை. ஆகவே, மக்களின் கவனத்தைக் கவருமாறு பெரிய எழுத்துகளில் சுருக்கமாக விளம்பரம் அமைய வேண்டும். மிகப் பெரும்பான்மையான மக்கள் அன்றாடச் செய்தித்தாள் படிக்கிறார்கள். மேலும் எல்லா வகை மக்களும் அதனைப் படிக்கின்றனர். அதனால் உடன் பயன் உண்டாகிறது. ஒரு விளம்பரத் திட்டத்தைச் சுலபமாக அன்றாடச் செய்தித்தாள் வழி ஆரம்பிக்க முடிகிறது. அடிக்கடி விளம்பரம் செய்யவும், பிரிவுப்படி விளம்பரம் செய்யவும், குறிப்பிட்ட அளவுக்கு விளம்பரம் செய்யவும் அன்றாடச் செய்தித்தாள் பயன்படுகிறது. (உதாரணங்கள்: லிப்டன், ப்ரூக் பாண்ட் தேயிலைக் கம்பெனிகளின் விளம்பரங்கள்; ஏர் இந்தியா இன்டர்நேஷனல், இரும்பு ஆலைகள், க்ஷவரக் கத்திகள், சோப்புகள், இன்ஷ்யூரன்ஸ் ஆகியவைபற்றிய விளம்பரங்கள்.)

எல்லா வகை மக்கட்கும்:	சோப்பு, இன்சூரன்ஸ், க்ஷவரக் கத்தி, துணி வகைகள் முதலானவை.
வெளி நாடுகள் செல்லும் மக்கட்கு மட்டும்:	விமானப் போக்குவரத்து.
தொழில் நிலையங்கட்கு:	மூலப் பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யும் கம்பெனி விளம்பரங்கள் —இரும்பு, நிலக்கரி, சிறு யந்திரங்கள்.
மோட்டார் ஓட்டிகட்கு:	மோட்டார் இன்சூரன்சு, பெட்ரோல் கம்பெனி, மோட்டார் பாகங்கள்.

இதழ்கள்: இதழ்களில் விடுக்கும் விளம்பரங்கள் நிறைய செய்தியைக் கொண்டும், படங்களைக் கொண்டும் மிளிர்கின்றன. இதன் மூலம் ஸ்தாபனத்தின் பெயருக்கும் வியாபாரக் குறிக்கும்

பெரும் விளம்பரம் கிடைக்கிறது. அது மட்டுமல்லாமல் இவ்விதழ்களைப் பல முறை படிப்பதால் ஒவ்வொரு முறை படிக்கும்பொழுதும் அவ் விளம்பரங்கள் கண்ணில் படுகின்றன ; பெரும்பாலும் இம் மாதிரியான இதழ்களைப் படிப்பவர்கள் வாழ்க்கையில் வளமுடையவர்கள். ஆகையால் விலையுயர்ந்த பொருள்கள், செல்வர்கள் பயன்படுத்தும் பொருள்கள் ஆகியவற்றை இவ் விதழ்களில் விளம்பரப்படுத்துகிறார்கள். வாணிக இதழ்களிலும், தொழில்நுட்ப இதழ்களிலும் அத் தொழில்கட்கேற்ற விளம்பரங்களை இணைத்தலால், எவருக்காக அவ் விளம்பரம் செய்யப்படுகிறதோ அவர்களில் பெரும்பாலோர் அதனைக் கண்டும் படித்தும் பயனுறுகிறார்கள்.

சுற்றறிக்கைகளும் பட்டியல்களும் : மக்களை நேராகத் தொடும் வகை விளம்பரத்துள் முக்கியமானவை சுற்றறிக்கைகளும் பட்டியல்களும். நன்றாக வரையப்பட்ட ஒரு சுற்றறிக்கைக் கடிதம் பல வகைகளில் பயனளிக்கும். பொருளைப்பற்றிய செய்தி மக்கட்குக் கிட்டும். மக்களிடமிருந்து, அவர்களுக்குப் பொருளைப் பற்றிய கருத்து யாது என்பதும் தெரிந்துகொள்ள முடிகிறது. விளம்பரம் அனுப்பும்பொழுது மக்கள் அவர்களின் கருத்தைத் தெரிவிக்க ஒரு கடித அட்டையையும்கூட அனுப்ப வேண்டும். அதில் ஸ்டாம்புகள் ஒட்டவேண்டுமென்பதில்லாமல் விளம்பரதாரரே தபால் இலாகாவுடன் வசதிகள் ஏற்படுத்திக்கொள்ளலாம். மேலும் சுற்றறிக்கை மூலம், விற்பனையாளனை பொருள்களை வாங்கக்கூடியவர்களுக்கு நேரில் சந்திக்குமுன் கடிதவழி அறிமுகம் செய்யலாம்.

பட்டியல் என்பது ஒரு பொருளைக் குறித்த எல்லாவித முக்கிய செய்திகளையும் கொண்ட ஓர் அறிக்கையாக விளங்குகிறது. பொருளின் தரம், நிறை, விலை, உத்தரவாத காலம், அதனைப் பயன்படுத்தும் முறை முதலிய எல்லாச் செய்திகளும் அதில் அடங்கியுள்ளன. சிறந்த முறையில் அதைத் தயாரித்துவிட்டால் ஒரு ஸ்தாபனம் ஒரு விற்பனையாளரை அனுப்ப வேண்டிய அவசியம்கூட இல்லை. பட்டியலே விற்பனையாளரின் வேலையைச் செய்யும். பட்டியலில் பல பொருள்கள் குறிக்கப்பட்டிருந்தால் ஒன்று இல்லாவிடில் மற்றொரு பொருளையாவது மக்கள் வாங்கத் தீர்மானிக்கலாம். (உதாரணம் : வானொலிப் பெட்டி.) அப் பட்டியலைப் படித்ததும் வாங்குபவருக்கு நிச்சயமாகப் பொருள் விலை, தரம் முதலியன தெரிகின்றன. மேலும், அவ் வாணிகச் சின்னத்தைச் சுலபமாகத் தெரிந்துகொண்டு தாம் வாங்கும் பொருள்களில் அது இருக்கிறதா என்று சரிபார்த்துக்கொள்வர். இம்மாதிரி பட்டியல்களையும் சுற்றறிக்கைகளையும் விளம்பரச் சாதனங்களாகப்

பயன்படுத்தும் தொழில் நிபுணர்கள் இவற்றை ஒருமுறை அனுப்பி விட்டுச் சும்மா இருந்துவிடக் கூடாது. சில நாட்கள் கழித்துத் தமது விற்பனையாளர்களை அவர்களிடம் அனுப்பி அவ் விளம்பரத் தினுல் ஏற்பட்ட பலன் என்ன என்று அறிய முற்பட வேண்டும். அல்லது 'தொடர்ந்து பிடி'க்கும் கடிதங்களை அவர்கட்கு அனுப்பி வாங்குவோர் அதனை மறந்துவிடாமலிருக்கும்படி செய்ய வேண்டும். இதனுல் தமது பொருள்களை விற்பதுடன், தமது வியாபாரக் கிராக்கி மாற்றுருக்குப் போகாமல் காத்துக்கொள்ள முடியும். சிறு புத்தகங்கள் மூலம், பொருளின் பயனையும் பயன் படுத்தும் விதத்தையும் விளக்கமாகக் கூறலாம். உதாரணம்: டால்டா கம்பெனியாரின் வனஸ்பதி விளம்பரம், மருந்துக் கம்பெனி களின் விளம்பரம், தையல் யந்திர விளம்பரங்கள்.

சுவரொட்டிகளும், விளம்பர அட்டைகளும்: பொதுப் பயன் பொருள்களைப் பற்றிய விளம்பரம் செய்யச் சிறந்த சாதனம் சுவ ரொட்டிகள். அவைகளையே குறிப்பிட்ட இடங்களில் மிகப் பெரியதாகவும் கவர்ச்சியாகவும் செய்வதை விளம்பர அட்டைகள் என்பர். இவ்வகையான விளம்பரங்கள் பெரும் வர்ணப் படங் களுடன் சில வரிகள் அல்லது சொற்கள் கொண்ட செய்தியையும் கொண்டிருக்கும். ஓடும்போதும் படிக்கும் வகையில் இது அமைந்திருக்க வேண்டும். ஒருகணம் பார்க்கினும் நீண்ட நேரம் நினைவிலிருக்கும்படி இவ் விளம்பரம் அமைதல் வேண்டும். நமது நாட்டில் மற்ருெரு விளம்பரச் சாதனம் ஒன்றுளது. அதாவது, கரித்துண்டுகள் மூலம் வெற்று இடமுள்ள எல்லா பட்டணச் சுவர் களிலும் பெரிய பெரிய எழுத்துகளில் விளம்பரங்களை எழுதுவது. இது மிகவும் அருவருப்பையும், வெறுப்பையும் உண்டாக்குகிறது. இதைக் காணும் நாகரிகமுள்ள மக்கள் அவ் விளம்பரப் பொருளினை வாங்காதொழியவும் கூடும். தவருன சாதனம் மூலம் விளம்பரம் செய்தால் அது நஷ்டத்தை உண்டுபண்ணும் என்பதற்கு இது ஒரு சான்று.

மின்சாரக் குறிகளும் அலங்கரிப்புகளும்: கடந்த பத்து பதினைந்து ஆண்டுகளாக இவ்வகை விளம்பரச் சாதனம் பெரும் அளவில் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. இதில் இருவகை உண்டு. ஒன்று, எப்பொழுதும் அசையாமல் இருக்கும் வகை. மற்ருென்று, அசையும் வகை. அசைவினுல் மக்கள் கவனத்தைக் கவர வழி ஏற்படுகிறது. சில இடங்களில் விட்டுவிட்டு எரியும் வகையில் மின்விளக்குகளைப் பொருத்திவைக்கிருர்கள். இதுவும் மக்கள் கவனத்தைக் கவரும் வகையில் அமைகிறது.

விலையுயர்ந்த விளம்பரச் சாதனமாயினும் வெகுநாட்களுக்கு உழைக்கக்கூடியதாக இருப்பதால் இதை அமைப்பது தகும்.

புறக்காட்சி: சாலையில் போவோர் வருவோர் கவனத்தைக் கவரும் வகையில் இச் சாதனம் அமைய வேண்டும். கண்ணுக்கு இனிய வகையில் புறக்காட்சி அமைக்கப்பட வேண்டும். விற்பனைப் பொருள்களில் சில முக்கியமானவற்றை அழகுற அமைத்து அவற்றின் விலைச் சீட்டையும் கட்டி நல்ல வெளிச்சம் தெரியும்படி புறக்காட்சி அமைத்தால் அதுவே ஒரு சிறந்த விளம்பரமாகும். வாங்குபவரின் மனத்தைக் கவர்ந்து அழைக்கும் ஒரு தூதனாகவும் ஆகும். (உதாரணம்: பல பிரிவுப் பண்டசாலை, துணிக் கடைகள்.)

விற்பனையாளர் மூலம் வீட்டுக்குவீடு சென்று மாதிரிக்குப் பொருள்களைக் கொடுத்து அப் பொருள்களை விளம்பரப்படுத்துவதும் ஒருவகை விளம்பரச் சாதனம். உதாரணமாக, குளிக்கும் சோப்பு, துணி வெளுக்கும் சோப்புத் தூள் முதலியவற்றை உற்பத்தி செய்யும் கம்பெனிகள் வேறு வழிகளில் தமது சரக்குகளை விளம்பரப்படுத்துமுன், பல இடங்களில் தமது ஆட்கள் மூலம் வீட்டுக்குவீடு (சில குறிப்பிட்ட இடங்களில்) அச் சரக்குகளின் மாதிரிகளைக் கொடுக்கச் செய்வர். அவற்றை அவ் வீடுகளில் பயன்படுத்தி அதுபற்றி கருத்துத் தெரிவிக்கச் சொல்வர். இதற்கிடையில் அவற்றைப் பத்திரிகை மூலம் விளம்பரம் செய்து எல்லோருக்கும் அச் சரக்குகளை அறிமுகம் செய்துவைப்பர். முன்பு மாதிரி பெற்ற வீட்டினர் அதையே வாங்கத் தலைப்படலாம். இதுவும் ஒரு வகை விளம்பரமாகும்.

வானொலி, டெலிவிஷன் மூலம் விளம்பரம் செய்வது அண்மையில் உண்டான ஒரு வழியாகும். ஆனால், ஒரு சில நாடுகளே இச் சாதனங்களைப் பெருமளவில் பயன்படுத்து கின்றன. இலங்கை வானொலி வர்த்தக ஒலிபரப்பைப்பற்றி எல்லோரும் அறிவர். அது பன்னாடுகளில் கேட்கப்படுகிறது. ஆகையால், அதன் மூலம் செய்யும் விளம்பரம் பன்னாடுகளையும் எட்டிப் பிடிக்கிறது. வியாபாரம் பெருக இது ஒரு சாதனமாக விளங்குகிறது. அமெரிக்க நாட்டில் டெலிவிஷனை விளம்பரச் சாதனங்களில் ஒன்றாகப் பயன்படுத்திப் பலனும் காண்கிறார்கள்.

படக்காட்சி இடைவேளைகளில் 'ஸ்லைடு'கள் மூலம் விளம்பரங்கள் காட்டப்படுகின்றன. ஓரளவுக்குத்தான் இது பயன்தரும். ஆனால், சில பெரிய ஸ்தாபனங்கள் தமது சரக்கினைப்

பற்றி வேடிக்கைப் படங்கள், அல்லது சரக்கை உபயோகிப்பதாலுண்டாகும் நன்மைகளைப்பற்றிய படங்கள் 2 அல்லது 3 நிமிடங்களுக்கு ஓடும்படி எடுத்து அவற்றைப் படக் காட்சிக்கு முன்னும் இடையிலும் காண்பிக்கின்றூர்கள். பொருட்காட்சிகளில் பங்கு கொள்வது ஒரு சிறந்த விளம்பர சாதனமாக இந் நாளில் திகழ்கிறது. பெருவாரியான மக்கட்குத் தமது பொருள்களைப் பற்றி அறிவிக்க இது ஒரு பெரிய வாய்ப்பாக அமைகிறது. அங்குத் தமது பொருள்களைப்பற்றிய எல்லாச் செய்திகளையும் விளக்கவும், அவைகளைப் பயன்படுத்தும் முறையைக் காட்டவும், ஆட்களை நியமித்து மக்களின் கவனத்தைக் கவரலாம்.

சில அமெரிக்கக் கம்பெனிகள் பெருவகை விளம்பரத் திட்டங்களிட்டுத் தமது சரக்கின் பெயர் எங்கும் முழங்கப் பல நூதன முறைகளைக் கையாண்டனர். ஒரு கம்பெனி மாடியிலிருந்து ஆயிரக்கணக்கான டாலர் (அமெரிக்க நாணயம்) நோட்டுகளைத் திடுமென மழைபோல் பொழிவித்தனர். கீழே நடைபாதையில் நடந்துகொண்டிருந்த மனிதர்கள் எல்லோரும் நீ, நான் என்றடித்துக்கொண்டு அந் நோட்டுகளைப் பிடிக்க முயலவே தெரு முழுதும் போக்குவரத்துத் தடைப்பட்டது. பின்பு நீதிமன்றத்தில் போக்குவரத்தைத் தடை செய்தமைக்கு அந்தக் கம்பெனிக்கு அபராதம் விதித்தனர். மற்ருெரு கம்பெனியார் தமது பொருள்களை வாங்கும் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு ரப்பர், பென்சில், நாள்காட்டிகள் இனமாகக் கொடுக்கப்படும் என்று விளம்பரப்படுத்தினர். இது மாதிரி பல வகைகளில் விளம்பர சாதனங்கள் பெருகிவருகின்றன.

ஒரு பிரசித்திபெற்ற பேச்சாளரையோ அல்லது அரசியல் நிபுணரையோ சில சொற்பொழிவுகள் கொடுக்கும்படி ஏற்பாடு செய்து, இன்ன ஸ்தாபனத்தின் சார்பாக இச் சொற்பொழிவுகள் நடக்கும் என்று விளம்பரப்படுத்திக்கொள்வது மற்ருெரு சாதனம். பரிசுத் திட்டங்கள், நன்கொடைகள்மூலமும் விளம்பரம் செய்வதுண்டு. படக் காட்சி நட்சத்திரங்களைக் கொண்டு புதுச் சரக்குகளை அறிமுகப்படுத்துதல், ஆகாய விமானத்திலிருந்து துண்டு விளம்பரங்களைப் பறக்கவிடுதல், போக்குவரத்துத் தீவுகளிலுள்ள சிறு தோட்டங்களை மேற்கொண்டு அழகுற அமைத்தல், பல இடங்களில் பஸ் பிரயாணிகட்கு நிழலிடம் அமைத்துக் கொடுத்தல், தமது பணியாளர்களை உல்லாசப் பயணத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல், தாமே பொருட்காட்சிகளை அமைத்தல் போன்ற பலப்பல வகைகளிலும் விளம்பரம் செய்யப் படுகின்றது.

ஒரு பத்திரிகையில் விளம்பரம் செய்தால் அதைக் குறைந்த பட்சம் இத்தனை பேர் படிப்பார்கள் என்று அறிவதற்கு இந்தியாவில் இப்பொழுது ஒரு ஸ்தாபனம் உள்ளது. அதனை ஆடிட் பீரோ ஆஃப் சர்க்குலேஷன்ஸ் (Audit Bureau of Circulations) என்று அழைக்கின்றனர். ஒரு பத்திரிகை இத்தனை பிரதிகள் விற்கப்படுகின்றன என்று அதிகாரபூர்வமாக இதன் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம். இதன்வழி விளம்பரம் செய்வோர் குறைந்த பட்சம் எத்தனை பேர் அவ் விளம்பரத்தைக் கண்டு அதன் மூலம் தமது சரக்கை வாங்குவார்கள் என்று ஏறத்தாழ நிர்ணயித்து அதன்படி, தமது திட்டங்களை வகுக்கிறார்கள்.

அண்மையில் மேனாடுகளில் கையாளப்பட்டு வரும் ஒரு விந்தையான விளம்பரச் சாதனத்தைப்பற்றிக் கூறி இந்த அத்தியாயத்தை முடிப்போம். ஒரு விளம்பரதாரர் தாம் ஏற்பாடு செய்திருந்த மற்போர் (Boxing) ஒன்றுக்குக் கூட்டம் திரட்ட இவ் வழியைக் கையாண்டார். மற்போரைப்பற்றி அறிந்த, அதில் ஈடுபாடுள்ள சில ஆட்களைத் தேர்ந்தெடுத்து அவர்களை மற்றவர் காதில் விழும்படியாக மற்போரைப்பற்றிக் காதோடு காதாகப் பேச (Whisper) ஏற்பாடு செய்தார். மற்போரில் ஈடுபாடுடைய மக்கள் குழுமியிருக்கும் உணவு விடுதி, சந்தையிடம் போன்ற இடங்களில் இந்த ஆட்கள் ஒருவருக்கொருவர் மெதுவாகப் பேசிக் கொள்ள ஆரம்பிப்பர். இவர்கள் பேசிக்கொள்ளும் வகை அங்குக் குழுமியுள்ள மற்றவர்களைக் கவரும். அவர்கள் செய்தி என்ன என்றறிந்துகொள்ள இவர்களிடம் வந்து கேட்பர். அச் சமயம், இவ் விற்பனையர்கள் (ஆம். இவர்களை விற்பனையர்கள் என்று சொல்வது பொருந்துமல்லவா!) குறிப்பிட்ட ஒரு நாளில் குறிப்பிட்ட வேளையில் மற்போர் நடக்கப்போகிறதென்றும் அதிற் பங்குகொள்பவரில் எவர் வெற்றி பெறுவர் என்பதுபற்றி பேசிக் கொண்டிருப்பதாகக் கூறுவர். இவ்வகையாக மற்போருக்கு விளம்பரம் செய்து நல்ல பலனையும் கண்டனர். இந்த விளம்பரத்தில் விற்பனையராகச் செயலாற்றியவர் தாம் மற்போர் ஏற்பாடு செய்தவரின் ஆட்கள் என்று புலனாகாத வண்ணம் நடந்துகொண்டது இவ்வகை விளம்பரத்துக்குப் பெரும் வெற்றி தந்தது என்று அவ் விளம்பரதாரர் கண்டனர். இங்ஙனம் மெதுவாகப் பேச ஆட்களை அமர்த்தி விளம்பரம் செய்ததுடன், சுவரொட்டி, செய்தித்தாள்வழியும் விளம்பரம் செய்து, மற்போரை ஏற்பாடு செய்தவர் நல்ல வெற்றி கண்டார் என்று கூறப்படுகிறது.

நாகரிகம் வளர வளர, போட்டி மிகமிக, மக்கள் வாழ்க்கைத் தரம் உயர உயர புதுப்புது வகை விளம்பரங்களும், விளம்பரச் சாதனங்களும் கண்டுபிடிக்கப்படும் என்பதில் ஐயமில்லை. விளம்பரம் செய்பவர்கள், அதற்குத் தக்க பலனை எதிர்நோக்க, உண்மையான செய்திகளை மட்டுமே கூறுதல் வேண்டும் என்பதைக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். விளம்பரத்தின் மூலமே பெரும்பான்மையான மக்கள் சரக்குகளைப்பற்றியும் அவற்றின் பயன்களைப்பற்றியும் அறிகின்றனர். ஆகவே, வாணிகம் செழிக்க விளம்பரம் இன்றியமையாதது. மக்கள் வாழ்க்கைத் தரம் உயர விளம்பரம் அவசியமானது. நாடு செழிக்க விளம்பரம் உதவக் கூடியது.

30. விற்பனைத் திறம்
(Salesmanship)

இவ்விருபதாம் நூற்றாண்டில் தொழில் உலகில் எங்கு நோக்கினாலும் உற்பத்திப் பெருக்கத்தைப்பற்றிய பேச்சாகவே இருக்கிறது. மேலும் மேலும் சரக்குகளை உற்பத்தி செய்து விட்டால் மட்டும் போதாது. அவ்வுற்பத்தியான பொருள்களை மக்கள் தேவைப்பட்டு வாங்கவேண்டும். இல்லையெனில், பொருள்கள் வீணே குவிந்து வியாபாரத்தில் நஷ்டம் ஏற்படும். ஆகவே, உற்பத்தியான பொருள்களை விற்பதற்கு வழி தேட வேண்டும். விற்றால்தான் இலாபம் உண்டு. எவ்வளவு திறமையாக உற்பத்தியாளர் ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்தாலும், எவ்வளவு குறைந்த விலைக்கு வியாபாரி அதனை வாங்கினாலும் அப் பொருளை விற்பதில்தான் தொழிலின் இலாப நஷ்டமே அடங்கியுள்ளது. சிறப்பான தொழிலின் ஆதாரம் சிறப்பான விற்பனை என்பதைத் தொழில் உலகம் அறியும். ஆனால், நமது நாட்டிலோ இதுவரை விற்பனையின் சிறப்பை உணர்ந்ததாகத் தெரியவில்லை. தேவைக்குக் குறைவாகவே உற்பத்தி இருந்ததால், உற்பத்தி செய்த எப்பொருளையும் சுலபமாக விற்றுவிட முடிந்தது. காலம் மாறி வருகிறது. பெருவகை உற்பத்தியில் தொழில் உலகம் ஈடுபட்டுள்ளது. இனி, தமது பொருள்களை விற்பனை செய்ய வியாபாரிகள் தனி முயற்சி எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். போட்டியைச் சமாளிக்க வேண்டும். விற்பனை நுட்பங்களை ஆய்ந்தறிந்து அதற்குத் தக்கவாறு விற்பனைத் திட்டங்களை வகுக்க வேண்டும். இத் துறையில் நாம் வேறு பல நாடுகளிடமிருந்து கற்க வேண்டியது நிரம்ப உண்டு. உதாரணமாக, அமெரிக்காவில் நாம் இன்று கடைப்பிடிக்கும் குருட்டு விற்பனைக் கொள்கைகளைப் பல ஆண்டுகட்கு முன்பே ஒதுக்கிவிட்டு, பயனுள்ள வகையிலும், மேன்மேலும் பெருகும் வகையிலும் விற்பனை நடத்துகிறார்கள். நிற்க.

விற்பனை என்றால் என்ன? விற்பனைத் திறம் என்றால் என்ன? இக் கேள்விகட்கு நாம் பதில் காணும் முன் விற்பனை, விற்பனைத் திறம் என்பவை எப்பொழுது ஆரம்பமாயிற்று என்று காண்போம். உலகில் நாகரிகம் பரவ ஆரம்பித்த முதல், மனிதன் தனது எண்ணங்களைப் பரிமாறிக்கொள்ள ஆரம்பித்த நாள் முதல் விற்பனை நடந்துவருகிறது. ஒருவரை ஒரு காரியம் செய்யத் தூண்டுவதற்கு விற்பனை ஒரு வழியாக இருக்கிறது. பண்டங்கள், கருத்துகள், திட்டங்கள், சேவைகள் முதலியவைகளைப் பரிமாறும் செயல்களில் விற்பனை அடங்கியுள்ளது. ஆனால், விற்பனை என்பது ஒரு கலை; ஒரு பொருளை வாங்குபவருக்குத் திருப்தியளிக்கும் வகையில் அதை அளிப்பதில்தான் அக் கலையின் சிறப்பு அடங்கியுள்ளது என்பது போன்ற உண்மைகளை இப்பொழுதுதான் உணரத் தொடங்கியுள்ளார்கள். தொழில் உலகில் விற்பனை என்பது ஒரு பொருளை ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு உரிமையாக்கும் செயலைக் குறிக்கும். ஒருவர் தமது உழைப்பினை மற்றொருவருக்கு அளிப்பதுங்கூட விற்பனை யாகும். உதாரணமாக, கல்லூரி ஆசிரியர்கள், மருத்துவர்கள் தமது உழைப்பின் மூலம் வாங்குபவருக்குப் பணிபுரிகிறார்கள். பணத்தைக் கொண்டு பொருள்களையும், சேவையினையும் வாங்குபவர்கள் பெறுகிறார்கள். ஒரு பொருளையோ அல்லது சேவையையோ வாங்க ஒருவரை வசப்படுத்தும் செயலை விற்பனைத் திறம் என்பர். வாங்குபவரின் நன்னம்பிக்கையைப் பெற்று, அவரது தேவைக்கேற்பப் பொருள்களை விற்று, அதன் வழி அவரை நீண்டகால வாடிக்கைக்காரராகச் செய்வதே விற்பனைத் திறமாகும். தான் விற்கும் பொருள்களின் குணாதிசயங்களை எடுத்துரைத்து, அது எப்படி வாங்குபவருக்குப் பயன்தரும் என்று உணரச்செய்து, அதன்பின் அவர் அப் பொருளின் தேவையை உணர்ந்து வாங்கினால் அது இரு தரப்பினருக்கும் மன நிறைவளிக்கும். இவ்வகையில் அமையும் விற்பனையை ஒரு கலை எனலாம். அக் கலைதான் விற்பனைத் திறம். ஆகவே, விற்பனைத் திறத்தின் அடிப்படை, தான் விற்கும் பொருள்பற்றி மற்றவருக்கு எடுத்துச்சொல்லி அதன்மூலம் அவர்கள் மனத்தைத் தொடுவதுதான். ஒரு மனித உள்ளம் மற்றொரு மனித உள்ளத்தைத் தொடுவதில்தான் விற்பனைத் திறம் அடங்கியுள்ளது. வாழ்க்கையில் எத்துறையிலும் வெற்றி பெற ஒருவன் தன்னுடன் தொடர்பு கொண்டவர்களுடன் தனது கருத்தினை 'விற்பனை' செய்யவேண்டும். உதாரணமாக, ஒரு மோட்டார் வண்டி விற்பனையாளன் தன்னை வெறும் மோட்டார் வண்டிகளை விற்பவனாக எண்ணிவிடக் கூடாது. ஆனால், தான் ஒரு போக்கு வரத்துக்கான சாதனமொன்றை விற்பதாக நினைக்கவேண்டும்.

அதே போல் வர்ணம், வார்னிஷ் முதலியன விற்பவன் அழகைப் பற்றியவும், உடல்நலத்தைப் பற்றியவும், சிக்கனத்தைப் பற்றியவும் ஆகிய கருத்துகளை விற்பனை செய்யவேண்டும். அக் கருத்துகளை அடைய வர்ணங்களும், வார்னிஷும் பயன்படு கின்றன. ஆகையால், விற்பனையாளன் தனது கருத்துகளைக் கொண்டு, ஒரு பொருளின் சிறப்புக் கூறுகளைச் சித்திரிப்பதைவிட, அப் பொருள் எந்தத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்கிறதோ அக் கருத்தினைப்பற்றி வாங்குபவரின் இசைவைப் பெறவேண்டும்.

ஒரு சரியான விற்பனையாளருக்குப் பல நற்பண்புகள் பொருந்தி இருக்கவேண்டும். சலியா உழைப்பும், நல்லொழுக் கமும் முக்கியமாக வேண்டிய குணங்கள். பொறுமையும், நிதானமும், நிரம்பப் பொது அறிவும் கொண்டு தனது நிறுவனத் திற்கும் மேலதிகாரிகட்கும் உண்மையாக உழைக்க வேண்டும். ஊக்கமும், உற்சாகமும் நிரம்ப இருக்கவேண்டும். உளநூல் வல்லுநர்கள் கீழ்க்கண்ட தன்மைகள் உள்ள ஒருவர் வெற்றி கரமான விற்பனையாளராகத் திகழ்வார் என்று கருதுகின்றனர்: 1. மன உறுதிப்பாடு. 2. தன்னடக்கம். 3. குறிக்கோளை நினைவிலிருத்தல். 4. முந்திக்கொள்ளும் தன்மை. 5. தன்னம் பிக்கை. 6. மக்களுடன் பழகும் சுபாவம். 7. இடத்திற்கும் சூழ்நிலைக்கும் தக்கவாறு நடத்தல். 8. மக்களை எடைபோடும் திறன். 9. நகைச்சுவை உணர்வு. 10. விற்கும் துறையில் பிடித்தம். 11. மனத்திறம்.

விற்பனைத் திறனுடன் யாரும் பிறப்பதில்லை. பயிற்சியால் மட்டுமே விற்பனைத் திறன் பெருகுகிறது. முதலில், விற்பனை செய்யப்போகின்ற சரக்கை உற்பத்தி செய்யுமிடம் சென்று அதைப்பற்றிய எல்லாச் செய்திகளையும் நன்கு தெரிந்துகொள்வது அவசியம். அப்பொழுதுதான் சரக்கு வாங்குபவர்கள் சரக்கினைப் பற்றிக் கேட்கும் கேள்விகட்குத் திருப்திகரமான முறையில் பதில் அளிக்க முடியும். பிறகு, ஒரு நல்ல அனுபவமுள்ள விற்பனை யாளருடன் இருந்து, எவ்வண்ணம் விற்பனை செய்வது என்பதைக் கருத்துடன் கவனித்து வரவேண்டும். இந் நிலையில் அந்தத் தேர்ச்சியடைந்தவரிடமிருந்து, புது விற்பனையாளர் பல நுண்ணிய விஷயங்கள்பற்றித் தெரிந்துகொள்கிறார். இந்நிலை பயிற்சி முடிந்ததும் விற்பனையாளருக்குத் தனியாக விற்பனை செய்யும் வேலை கொடுக்கப்படும். பழைய ஆள் ஒருவர் சில நாட் களுக்கு விடுமுறை எடுத்துக்கொண்டு போயிருந்தால் அந்த இடத்தில் இந்தப் புது விற்பனையாளரை நியமிக்கலாம்.

அப்பொழுதுதான் அத் தொழிலில் உள்ள நுட்பங்களை நன்கு உணர்ந்து அதற்கேற்ப நடந்துகொள்வார்.

விற்பனையாளருள் பல வகை உண்டு. ஒரு புதுப் பொருளையோ அல்லது புதுக் குறி கொண்ட பொருளையோ மக்களுக்கு அறிமுகப் படுத்தும் விற்பனையாளர் ஒரு வகை. இவ் விற்பனையாளர் ஒரு தொழிலை உண்டாக்கவோ பெருக்கவோ வகை செய்கிருர். செய லாற்றும் விற்பனையாளர் மற்ருெரு வகை. முன்பு ஏற்படுத்தப் பட்ட ஒரு பொருளைத் தொடர்ந்து விற்பனை செய்ய இவர் உதவு கிருர். கண்ணுக்குப் புலனுகும் பொருள்களை (புத்தகம், பேனு, நாற்காலி, பொறிகள்) விற்பனை செய்பவர் ஒரு வகை. புலனுகாப் பொருள்களை விற்பவர் ஒரு வகை (உ-ம்: இசைக் கச்சேரி செய் பவர், பந்தயங்கள், விளம்பரங்கள், இன்ஷ்யூரன்ஸ் முதலியன). சில்லறை விற்பனையாளர் அல்லது கடைத் துணைவர்—சில்லறைக் கடையில் விற்பனை செய்பவர் ஒரு வகை. மொத்த வியாபாரியின் விற்பனையாளர் ஒரு வகை. இவர் பொதுவாகச் சில்லறை வியாபாரி களுடன் தொடர்புகொள்பவர். மற்ருெரு வகை, உற்பத்தியாளரின் பிரதிநிதி—இவர் எல்லா வகையான வாங்குவோரிடமும் தொடர்பு கொண்டு குறிப்பிட்ட சில பொருள்களை விற்பனை செய்வார். மேலும் ஒருவகை நேரடி விற்பனையாளர்—உதாரணம்: அலுவலகச் சாதனங்கள் விற்பனை செய்வோர்.

மக்கள் சரக்குகளை வாங்க முற்படுவதால்தான், விற்பனை நடக்கிறது. அவர்கள் சரக்குகளை ஏன் வாங்குகிருர்கள் என்பதை ஆராய்ந்தால் கீழ்க்கண்ட காரணங்கள் புலனுகும். பண இலாபம் பெற; முன்னெச்சரிக்கையாக இருக்க; பயன்பாடு மதிப்பு இருப்ப தால்; பெருமை உணர்ச்சியைத் திருப்தி செய்ய; மனத்திற்குப் பட்டவாறு; இன்பம் அடைய; உடல் நன்மைபற்றி.

சில்லறைக் கடை விற்பனையாளர் அல்லது கடைத் துணைவர்: இம்மாதிரியான விற்பனையில், வாங்குபவர்கள் தமக்கு வேண்டிய பொருளைத் திட்டமாக முடிவு செய்த பின்பே கடைக்குச் செல்லு கின்ருர்கள். ஆகவே, மரியாதையுடன் அவர்களை நடத்தி சீக்கிரம் அவர்கட்கு வேண்டியதைக் கொடுத்து அனுப்பினுலே விற்பனையை நடத்தி இலாபமும் அடையலாம். ஆனுல், இதைப் பல கடை முதலாளிகள் கவனிப்பதில்லை.

திருப்திகரமான விற்பனை எதுவெனில், பொருளை வாங்குபவர் தான் கொடுத்த பணத்திற்கும் மேல் தான் திருப்தி அடைந்த தாகக் கொள்ளும் எண்ணம்தான். வேறு ஏதும் பொருள்

வேண்டுமானாலும் அங்குத் திரும்ப வரவேண்டும் என்ற மன நிலையும், அக் கடையின்பால் நன்மதிப்பும் உண்டாக வேண்டும். முதலில், கடையினுள் வாங்குபவர் நுழைந்ததும், அவருக்கு நல்வரவு கூறவேண்டும். அவரது தேவையை அவர் மூலமே கேட்டறிய வேண்டும். பின்பு அவர் கேட்ட பொருளைக் கொடுக்க வேண்டும். அதன் சிறப்புத் தன்மைகளை விளக்கி அதைப் போன்ற வேறு வகைகளை, வாங்குபவரின் நோக்கும் விருப்பும் அறிந்து காட்டவேண்டும். நல்ல தரமான பொருள்களைக் காட்ட வேண்டும். எடுத்ததும் விலையைப்பற்றிப் பேசலாகாது. ஒரு பொருளை வாங்கினால் அதைச் சார்ந்த பொருள்களை வாங்க ஒரு சந்தர்ப்பத்தை உண்டாக்கலாம். கடைசியாக, வாங்கிய பொருள்களை நன்கு கட்டி, விலைப் பட்டியல் தயார் செய்து பணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு, வாங்குபவரிடம் கொடுத்தல்வேண்டும். கொடுக்கும்போது நன்றி தெரிவிக்கவேண்டும்.

நல்ல கவர்ச்சிகரமான முறையில் புறக்காட்சிகள் அமைப்பதும் விற்பனையைப் பெருக்க உதவும். தூசி, ஒட்டடை இல்லாமல், சுத்தமாக அது அமைக்கப்படவேண்டும். நல்ல வெளிச்சம் மிக அவசியம். சில சாமான்களைக் கவர்ச்சியான முறையில் அழகாக வைத்து அவற்றின் விலைச் சீட்டையும் அருகில் வைக்கவேண்டும். வைக்கப்படும் பொருள்களும் நல்ல தரப்பட்டனவாகவும், நல்ல நிலையில் உள்ளவையாகவும் இருக்கவேண்டும். நல்ல வர்ணங்கள் கொடுத்து முறையாகப் பொருள்களை வைக்கவேண்டும். காலத்திற்கேற்ற பொருள்களைப் புறக்காட்சியில் வைக்கவேண்டும். (உதாரணம்: மின்சார சாமான்கள் விற்கும் கடையில் வெயில் காலத்தில் மேசை விசிறி, சமவெப்பதட்ப நிலைப் பொறிகள், காற்றைக் குளிரவைக்கும் பொறி முதலியன. மழைக் காலத்தில், சூடு பெருக்கும் கருவி, வெந்நீர் தயாரிக்க உதவும் கருவி முதலியன.) அடிக்கடி புறக் காட்சிகளை மாற்றவேண்டும்.

விற்பனையை எதிர்த்து நிற்கும் சக்திகளைத் தகர்த்து எறிவதே விற்பனைத் திறனின் வெற்றியாகும். விற்பனையாளன் தாம் விற்கும் பொருளின் குணாதிசயங்களையெல்லாம் விவரித்து, வாங்கும் முடிவினை வாங்குபவரிடம் விட்டுவிட வேண்டும். வாங்குபவர் தான் அப் பொருளை வாங்குவதாகக் கருதவேண்டுமேயன்றி அது தனக்கு விற்கப்பட்டதாக அவர் உணரக்கூடாது.

பயண விற்பனையர் தாம் விற்கப்போகும் பொருள்பற்றி நன்கு தெரிந்துகொள்வதுடன், அதேமாதிரியான மற்ற பொருள்களைவிட இப் பொருள் எவ்வகையில் சிறந்து விளங்குகிறது என்பதையும்

தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். வாங்கக்கூடியவர்களது பட்டியல் ஒன்றைத் தயார்செய்து பின்பு அவர்களைக் காணவேண்டும். அவர்கள் குடும்பச் செய்திகள்பற்றி ஓரிரு வார்த்தைகள் பேசிப் பிறகு தனது குறிக்கோளை நிறைவேற்ற வழிகோல வேண்டும். வாங்கக்கூடியவர் தானே பேச ஆரம்பித்தால் பொறுமையாக அதைக் கேட்கவேண்டும். அவரது நன்மைபற்றியே பேச வேண்டும். புன்சிரிப்புடனே திகழ வேண்டும். அவரது செய்திகளில் அக்கறை காட்டவேண்டும். அவரது கவனத்தை நல்ல முறையிலே தனக்குச் சாதகமாகத் திருப்பியபின், தான் விற்க வந்த பொருளைப்பற்றிப் பேசவேண்டும். பொருளைக் காட்டவும் வேண்டும். அதன் முக்கியத்துவத்தை உணர்த்தி அது நன்மை புரியும், திருப்தி அளிக்கும் என்று வாங்குபவர் உணரும்படி செய்ய வேண்டும். ஆலோசனை கூறலாம், ஆனால் வாதம் செய்யக் கூடாது.

சரக்குகளை வாங்குவோர்களைப் பல வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. தொணதொணவென்று விடாமல் பேசும் இயல்பினர்—இவர் மூச்சுவிட பேச்சை நிறுத்தும்போது வெகு விநயமாக ஆனால் ஆணித்தரமாகப் பேச ஆரம்பித்து மெதுவாக விற்பனைப் பொருளைப்பற்றிச் சொல்லவேண்டும். பேசாமல் இருக்கும் வாங்குபவரைப் பேச வைத்து விற்பனை செய்ய வேண்டும்.

2. மிக நட்பாகப் பழகும், ஆனால் வக்கணைப் பேச்சு பேசும் வாங்குபவர்— தமது வேலையை மறவாமல் மிகுந்த பொறுமையுடன் நடந்து இவரிடம் விற்பனை செய்ய வேண்டும்.

3. பயந்த சுபாவமுள்ள, எதை வாங்குவது என நிர்ணயிக்க முடியாத வாங்குபவர்—இப் பொருளை வாங்காவிட்டால் அவருக்கு நஷ்டமேயொழிய வேறில்லை என்ற வகையில் பேசி விற்பனை செய்ய வேண்டும். தற்பெருமையடிக்கும் பொய்யரிடம் வேறு வகையில் நடந்துகொள்ள வேண்டும்.

4. வயது முதிர்ந்தவர்கள்—இவர்களை வெகு ஜாக்கிரதையாக நடத்த வேண்டும். அவர்களுக்கு எல்லாம் தெரியும் என்று நினைத்துப் பேசுவார்கள். அவர்களது பெருமையினைக் கூறிப் பெருமிதத்தைக் கிளப்பி விற்பனையை முடிக்க வேண்டும்.

இளைஞர்களிடம் மரியாதையாகவும், அக்கரையுடனும், நடந்துகொண்டால் நிச்சயமாகப் பொருளை வாங்குவார்கள்.

5. தொந்தரவு மிக்க மனிதரும் மிக நிதானமான மனிதரும் ஒருவகை வாங்குவோர்கள்.

பொருளைப்பற்றி வாடிக்கையாளர்கள் குறை தெரிவித்தால் அதை உன்னிப்பாகக் கேட்க வேண்டும். வாங்காமல் தட்டிக் கழிக்கச் சிலர் குறைகள் கூறலாம். சிலர் உண்மையாகக் குறை கூறலாம். உண்மைகளைக் கூறி குறைகளின் காரணங்களை அதிகாரிகட்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். எந்தக் கேள்விக்கும் 'இல்லை' 'முடியாது' போன்ற பதில் கூறாமல் விளக்கமாக, பொருத்தமான பதில் கூறவேண்டும். எவ்வகைச் சூழ்நிலையிலும் பொறுமையை இழக்கக்கூடாது. இனிய மொழிகளைக் கைவிடக் கூடாது.

கடைசியாக, விற்பனைப் பேச்சுகள் முடிந்த பின்பு வாங்குபவர் எவ்வளவு சரக்கு வாங்குவார் என்பது விற்பனையாளரின் திறனைப் பொறுத்தது. சிலர் மிகச் சிறிய விஷயங்களில்கூட மிகவும் 'பேரம்' செய்வர். எல்லா வகை சூழ்நிலைகளிலும், விற்பனையாளர், தனக்கு வாங்குபவரிடம் முழு அக்கறை உண்டு என்று காட்டியும் பேசியும், எவ்வளவு முடியுமோ அவ்வளவுக்குச் சாதகமாக 'வாங்கலாணை' (Order) பெறுவார். எவ்வகையான விற்பனையையும் முடிக்கும்போது சாமர்த்தியமாக வற்புறுத்தவும், அக்கறையுடன் எடுத்துச்சொல்லவும், மதிநுட்பத்துடன் வசப்படுத்தவும் வேண்டும்.

தனிவகை விற்பனையாளர் என்பவர் செய்யும் விற்பனை மிகக் கடினமானது; ஆனால், மிகுந்த இலாபமளிப்பது. அவர் விற்பது இன்சூரன்ஸ் பாலிசிகள், தட்டெழுத்துப் பொறி, கூட்டல் யந்திரம், பண நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் பொறிகள் போன்ற தனி வகைக் கருவிகள். இவற்றிற்குச் சாதாரணமாகத் தேவை எப்பொழுதும் இருந்துகொண்டே இருப்பதில்லை. ஆகவே, இவ்வகைப் பொருள்களை விற்பனை செய்ய பெருந்திறமையும், பயிற்சியும் வேண்டும். உதாரணமாக, ஆயுள் காப்புப் பத்திரம் ஒன்று விற்கத் தேவைப்படும் செய்திகள். அதே போன்று படியெடுப்புகளை (Duplicators) விற்பனை செய்வது.

விற்பனைக் கடிதங்கள் : கடிதம் தமக்கு வருவதை யாவருமே விரும்புகிறார்கள். சில நேரங்களில் நேரில் போய்ப் பார்த்து விற்பனை செய்வதைவிட விற்பனைக் கடிதம்மூலம் விற்பனை செய்வது பெரும் பயனளிக்கிறது. ஆகவே, ஒரு நல்ல விற்பனைக் கடிதம் பெரும் அளவு விற்பனைக்கு வித்தாக இருக்கலாம்.

அக் கடிதம், அழகிய தாளில் பளிச்சென்று விளங்கும் மையில் (சரக்கு விற்கும்) நிலையத்தின் முழுப் பெயர், முகவரி முதலியன தெளிவாக அச்சிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். ஒவ்வொருவருக்கும் தனியே எழுதப்படும் தொனியில் அன்பார்ந்த திரு............. அவர்கட்கு என்று ஆரம்பித்தல் வேண்டும்.

பிறகு ஆரம்பிக்கும் வாக்கியத்தில் வாங்குபவரைப்பற்றிய செய்தியுடன் கடிதம் தொடங்க வேண்டும். இதன் மூலம் கடிதம் எழுதுபவருக்கு எழுதப்பட்டவரிடம் மிகுந்த அக்கறை உண்டு என்பதனைக் காட்டலாம்.

மூன்றாவதாகக் கடிதத்தின் செய்தியைச் சுருக்கமாகவும், நேரிடையாகவும் தெரிவித்தல் வேண்டும். கடிதத்தின் ஒவ்வொரு சொல்லுக்கும் பொருள் உண்டு. ஆகவே, மிகவும் உன்னிப்பாக சொற்களை ஆராய்ந்து அறிந்து பயன்படுத்த வேண்டும். மனிதனின் உணர்ச்சிகளை எழுப்பும் தன்மைகளைக் கொண்ட அன்பு, இலாபம், கடமை, பெருமை, தன்னலம், தற்காப்பு இவைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு கடிதம் எழுதப்பட வேண்டும். வாதம் செய்யாமல் யோசனை சொல்லும் வகையில் கடிதம் அமைய வேண்டும். அப்பொருளை உடனே ஏன் வாங்க வேண்டுமென்று தக்க காரணம் காட்டி, படிப்போர் மனத்தில் ஓர் ஊக்கம் உண்டுபண்ண வேண்டும்.

முன் கண்ட பகுதியில் விளக்கிய செய்திகளைச் சுருக்கமாகக் குறித்து அதனால் உண்டான நன்மைகளை எடுத்துரைக்க வேண்டும். பின்பு கடித முடிவில், 'எங்களது அன்புகலந்த நன்றியும் வாழ்த்துகளும் தங்கட்கு உரித்தாகுக — இங்ஙனம், தங்கள் அன்புள்ள.................' என்று கூறிச் சாதாரணமாக எப்பொழுதும் கையெழுத்திடுவதுபோல் இடவேண்டும்.

ஒரு கடிதம் இரு மனங்களின் சந்திப்பாகும். ஆகவே, அக் கடிதம் செய்திகளைச் சுருக்கமாகவும், ஆணித்தரமாகவும் எடுத்துரைத்துக் காரியத்தை முடிக்கும் வகையில் அமைய வேண்டும். எழுத்துப் பிழை, இலக்கணப் பிழை இருக்கக் கூடாது. சிறு சிறு வாக்கியங்கள், குறைவான அடைமொழிகள் நன்மை பயக்கும். பழங்காலத்துச் சொற்களையும் வழக்கிலில்லாத சொற்களையும் பயன்படுத்தக் கூடாது. அக் கடிதத்தை எழுதுவோர் தமக்கு அக் கடிதம் கிடைத்தால் எவ்வண்ணம் அதைப்பற்றி எண்ணங் கொள்வார் என்று நினைத்து எழுத வேண்டும்.

விற்பனைத் திறனைப்பற்றிப் பேசும்போது விற்பனையாளரின் ஊதியம்பற்றிப் பேசுவது இன்றியமையாதது. எந்த அடிப்படையில் ஊதியம் நிருணயம் செய்வது என்பது சூழ்நிலையைப் பொறுத்தது. எந்த வகை அடிப்படையாயினும் அதன் குறிக்கோள் (அ) தகுதி வாய்ந்த விற்பனையாளரைத் தம்பால் கவரும் வண்ணமும், தம்மிடமே இருக்க வகை செய்யும் வண்ணமும் இருக்க வேண்டும். (ஆ) உழைப்புக்கேற்ற ஊதியம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். பொதுவாகக் காணுமிடத்து (1) நிரந்தர ஊதியம், (2) நிரந்தரக் கழிவு, (3) விற்பனைத் தொகையின்மீதான கழிவு, (4) சம்பளமும் கழிவும், (5) பல விற்பனையாளர்கள் ஒன்று சேர்ந்து செய்த விற்பனையால் கிடைத்த கழிவைச் சேர்த்துப் பெறுதலும் ஆகிய முறைகள் நடைமுறையிலுள்ளன. ஒவ்வொரு முறையிலும் சில நன்மைகளும் சில குறைபாடுகளும் உள்ளன. எந்த விற்பனைத் திட்டமும் வெற்றிபெற விற்பனையாளரின் திறமையும் உழைப்புந்தான் காரணம். ஆகவே, அவர்களைத் தக்கவாறு ஊக்குதல் விற்பனை செய்யும் நிலையத்தின் கடமையாகும்.

விற்பனைக்குப்பின் சேவை (After Sales Service)

விற்பனை செய்யப்படும் பொருள் நீடித்து உழைக்கக்கூடியதாக இருப்பின் அவற்றைச் சரிவர பழுதுபார்த்து வைத்திருக்க விற்பனை நிலையங்கள் விற்பனையர்களை அமர்த்துகிறார்கள். வானொலிப் பெட்டி, தட்டெழுத்துப் பொறி, படியெடுப்பு, மோட்டார் வண்டி, தையல் பொறி, இயந்திரம், மின்திறக் கருவிகள் முதலியவற்றை அடிக்கடி பழுதுபார்த்து வைத்திருந்தால் தான் நீண்ட நாட்களுக்கு உழைக்கும். பொருளை வாங்கியவருக்கு அதன் நுட்பங்கள் தெரியாமலிருக்கலாம். அல்லது துணைப் பொருள்கள் எளிதில் கிடைக்காமலிருக்கலாம். இந்நிலைகளில் விற்பனைக்குப் பின் செய்யும் சேவை மிகவும் வேண்டப்படுகிறது. பொருளை வாங்கிய சில ஆண்டு காலத்திற்குப் பழுதுபார்த்துத் தரும் சேவையைக் கட்டணம் பெறுமலே விற்பனை நிலையங்கள் செய்வது வழக்கம். அக்காலம் கழிந்த பின்னர் சிறிதளவு கட்டணம் பெற்றுக்கொண்டு இச் சேவையைச் செய்வர். இச் சேவை திட்டமாகக் கிடைக்கும் என்ற நம்பிக்கை இருப்பதனாலேயே சிலர் இப் பொருள்களை வாங்க முற்படுவர்.

இச் சேவையால் நுகர்வோருக்கும் வாணிகருக்கும் நெருங்கிய தொடர்பு இருந்து வருகிறது. பின்னர், பொருள் மிகவும் பழையதாகப் போய் வேறொன்று புதிதாக வாங்க எண்ணும்போது முன்பு

வாங்கிய இடத்திலிருந்தே அதை வாங்க முற்படுவர். பொருளின் திருத்திய அமைப்புகள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு வந்தால் அவ்வப் போது அவற்றைப்பற்றி நுகர்வோருக்குத் தெரிவிக்கும் வாய்ப்பும் இதில் உண்டு. அண்மையில் இந்திய ஆயுள் காப்புக் கார்ப்பொரேஷனும், பாலிசிதாரர்கள் சேவையாளர்களை நியமித்து அவர்கள் வழி பாலிசிதாரர்கட்கு வேண்டிய உதவிகளைப் புரியத் தொடங்கியுள்ளது. வாழ்க்கைத்தரம் உயர்ந்துவரும் நம் நாட்டில் இச் சேவை எதிர்காலத்தில் இன்னும் மிகுதியாகத் தேவைப்படும்.

31. வாணிகத்தை வளப்படுத்தும் நிலையங்கள்

வாணிகம் வளர வளர நாட்டின் பொருளாதார நிலை வளரும். மக்களின் வாழ்க்கைத் தரம் உயரும். நாட்டு வருமானம் அதிகரிக்கும். இவற்றால் நாடு செழிப்பாக விளங்கும். ஆகவே, வாணிக வளர்ச்சிக்குப் பாடுபடுதல் இன்றியமையாதது. வாணிகத்தைப் பேணி வளர்க்கப் பல நிலையங்கள் இயங்கி வருகின்றன. அவற்றுள் சில அரசாங்கத்தால் ஏற்படுத்தப்பட்டவை. மற்றவை தனியார் துறையிலுள்ளவர்களால் ஏற்படுத்தப்பட்டவை. அரசாங்கத் துறை நிலையமாயினும் சரி, தனியார் துறை நிலையமாயினும் சரி, குறிக்கோள் ஒன்றுதான். அதுதான் வாணிகம் வளர வேண்டுமென்பது.

முதலாவதாக, அரசாங்கம் வாணிகத்தை வளப்படுத்த ஏற்படுத்தியுள்ள நிலையங்களையும், செய்துள்ள ஏற்பாடுகளையுங் காண்போம். வாணிகத்தைப் பெருக்க அரசாங்கம் செய்யும் முயற்சிகளில் பெரும்பான்மை ஏற்றுமதி வாணிகத்தை வளர்க்கும் வகையில் அமைந்திருப்பது குறிப்பிடத் தக்கது. இதற்குக் காரணம் நம் நாட்டின் ஏற்றுமதி வாணிகம் இறக்குமதி வாணிகத்தைக் காட்டிலும் குறைவாகவே இருக்கிறது. இறக்குமதிக்கு வேண்டிய அளவு அயல்நாட்டுச் செலாவணி இருப்பும் இல்லை. எனவேதான் அரசாங்கம் ஏற்றுமதி வாணிகத்தின்மீது கருத்தாக உள்ளது.

வாணிகச் செய்தி, புள்ளி விவரத் துறை (Department of Commercial Intelligence and Statistics)

இந்திய அரசாங்க வாணிக, தொழில் அமைச்சின் ஒரு பிரிவாக வாணிகச் செய்தி, புள்ளி விவரத் துறை செயலாற்றி வருகின்றது. இத் துறை நாட்டின் அக வாணிகத்திற்கும் புற

வாணிகத்திற்கும் பேருதவி புரிந்து வருகின்றது. இத் துறைத் தலைவர் எந்தெந்த அயல் நாடுகளில் இந்திய வாணிக ஆணையரை (Indian Trade Commissioner) நியமிப்பது என்பதுபற்றி அரசாங்கத்துக்கு ஆலோசனை கூறுவார். இத் துறை கவனிக்கும் அலுவல்களாவன :

(1) உழவு, விலை, செல்வாதாரம், தொழில், வாணிகம் முதலியவைபற்றிய புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்து வெளியிடல்;

(2) அரசாங்கத்துக்கு வாணிக விவகாரங்களைப்பற்றி அறிவுரை வழங்குதல்;

(3) இந்திய அரசாங்கத்தையும் வாணிக மக்களையும் இணைப்போனகச் செயலாற்றல்;

(4) வாணிகத் தகவல்களைச் சேகரித்தலும் வழங்குதலும்;

(5) இந்தியாவின் புற வாணிகத்தைப் பெருக்கும் வகையில் வாணிகத் தகவல் கேட்பாருக்கு விடையிறுத்தலும், வாணிக அறிமுகங்களைச் செய்து வைத்தலும்.

தொழில் வாணிக அமைச்சு 'இந்தியத் தொழில் வாணிக இதழ்' (Journal of Industry and Trade) என்ற திங்கள் இதழை வெளியிடுகிறது. வாணிகச் செய்தி, புள்ளி விவரத்துறை 'இந்திய வாணிக இதழ்' என்ற வார இதழை வெளியிடுகிறது. இவை யன்றி இந்திய ஏற்றுமதியர், இறக்குமதியர் தொகுப்பையும் இத் துறை வெளியிடுகிறது.

ஏற்றுமதிப் பெருக்கத்தைக் கவனித்துக்கொள்ள மத்தியத் தொழில், வாணிக அமைச்சின்கீழ் ஏற்றுமதிப் பெருக்க இயக்குநர் அலுவலகம் (Directorate of Export Promotion) ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. ஏற்றுமதிப் பெருக்கச் செயலைக் கவனித்துக்கொள்ளும் வெளிநாட்டு வாணிக போர்டின் (Foreign Trade Board) செயலாண்மையாக இயக்குநர் அலுவலகம் இயங்கி வருகின்றது. ஏற்றுமதியருக்கு வேண்டிய உதவிகளைப் புரிவதே இவ்வலுவலகத்தின் கடமையாகும். ஏற்றுமதியருக்கு உற்ற நண்பனுக, வழிகாட்டியாக இயக்குநர் அலுவலகம் செயலாற்றி வருகிறது. சென்னை, பம்பாய், கல்கத்தா ஆகிய நகரங்களில் இந்த அலுவலகத்தின் கிளைகள் உள்ளன. இந்தக் கிளைகளின் எல்லைக்குட்பட்ட ஏற்றுமதியருக்கு வேண்டிய உதவிகளை இக் கிளைகளே செய்யும். குறிப்பிட்ட சரக்குகளின் ஏற்றுமதியைப் பெருக்க இக் கிளைகள் ஏற்றுமதியருக்கு உதவிபுரியும்.

சரியான ஏற்றுமதிக் கொள்கைகளை வகுக்க வாணிகர்களையும் கலந்து ஆலோசிப்பது இன்றியமையாதது. ஆகையால், அரசாங்கம் பல அறிவுரைக் குழுக்களை நியமித்து, அவைகளை ஏற்றுமதிப் பெருக்கத்திற்குத் தக்க அறிவுரைகளை வழங்குமாறு வேண்டிக் கொண்டுள்ளது. ஏற்றுமதிப் பெருக்க மன்றங்கள் (Export Promotion Councils), பிராந்திய அறிவுரைக் குழுக்கள் (Regional Advisory Committees) முதலியன நிறுவப்பட்டுள்ளன. துறைமுகம் உள்ள இடங்களில் ஊதியம் பெரு ஏற்றுமதிப் பெருக்க அறிவுறையர்களை (Honourary Export Promotion Advisers) அரசாங்கம் நியமித்துள்ளது. 1961ஆம் ஆண்டு இறுதிவரை பதின் மூன்று ஏற்றுமதிப் பெருக்க மன்றங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தன. பஞ்சாடை, பட்டு, ரேயான் ஆடைகள், பிளாஸ்டிக், பொறியியல் சரக்குகள், அரக்கு, அபிரகம், முந்திரிப் பருப்பு, தோல், புகையிலை, விளையாட்டுச் சாமான்கள், இரசாயனப் பொருள்கள், கடற் பொருள்கள் ஆகிய சரக்குகளின் ஏற்றுமதியைப் பெருக்க இவை பாடுபடுகின்றன. வெளிநாடுகளுக்கு வாணிகத் தூதுக் குழுக்களை அனுப்பி, அங்கு இந்தியச் சரக்குகளுக்குள்ள சந்தையை ஆராய்கின்றன. வெளிநாடுகளுக்கனுப்பும் சரக்குகளின் தரத்தையும், கட்டுதல் முறையையும் நிருணயிக்கின்றன. தேயிலை, காப்பி, கயிறு, பட்டு, கைத்தறிப் பொருள், கைவேலைப்பாட்டுப் பொருள் ஆகியவற்றின் ஏற்றுமதியைக் கவனித்துக்கொள்ள தனித் தனி அவைகளும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

மேற்கண்ட நிலையங்களையன்றி, பொருட்காட்சிகள் இயக்குநர், வாணிக விளம்பர இயக்குநர், அரசாங்க வாணிக ஆணையர் ஆகிய அதிகாரிகள் மூலமும் புற வாணிகத்தை அரசாங்கம் வளர்க்கிறது.

வாணிக ஆணையர் (Trade Commissioner)

ஒரு நாட்டின் வாணிகப் பிரதிநிதியாக வேறொரு நாட்டில் செயலாற்றுபவரே வாணிக ஆணையர் எனப்படுவார். இவர் அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்படுவார். இவர் தம் நாட்டுச் சரக்குகளைத் தாம் நியமிக்கப்பட்டுள்ள நாட்டில் விற்கவுள்ள வாய்ப்புகளை ஆராய்ந்து அவ் வாய்ப்புகளைப் பெருக்கும் வகையினைத் தம் நாட்டு வாணிகருக்குத் தெரிவிப்பார். தம் நாட்டு வாணிகர் தாம் பணியாற்றும் நாட்டுடன் வாணிகத் தொடர்பு கொண்டால் அவருக்கு வேண்டிய உதவிகளைச் செய்வார். அந்நாட்டு வாணிகச் சட்டங்களைப்பற்றியும் கொள்கைகளைப்பற்றியும் வாணிகருக்குத் தெரிவிப்பார். தம் நாட்டு வாணிகரைத் தாம் பணிபுரியும் நாட்டிலுள்ள வாணிகர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்துவார். தாமிருக்கும்

நாட்டு வாணிகர்கள், தம் நாட்டுச் சரக்குகளைப்பற்றி அறிந்து கொள்ள பொருட்காட்சிகள் அமைத்து அவர்களுக்குத் தம் நாட்டுச் சரக்குகளை அறிமுகம் செய்துவைப்பார். அச் சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்யக்கூடிய தம் நாட்டு வாணிகர்களின் முக வரியையும் அளித்து அறிமுகக் கடிதங்களும் வழங்குவார். தம் நாட்டிலிருந்து வரும் வாணிகத் தூதுக் குழுக்களுக்குத் தக்க வாணிகரை அறிமுகப்படுத்தி வைப்பார். தம் நாட்டு வாணிக ருக்கும் தாம் பணியாற்றும் நாட்டு வாணிகருக்குமிடையேயுள்ள வாணிக வழக்குகளைத் தீர்த்துவைப்பார். வாணிகப் பிரதிநிதி, குறிப்பிட்ட சரக்குகளுக்குத் தேவை உண்டாகுமா எனச் சந்தை ஆராய்ச்சி செய்து தம் நாட்டு அரசாங்கத்திற்குத் தெரிவிப்பார். சுருங்கக் கூறின், வாணிக ஆணையர் தம் தாய்நாட்டிற்கும் தாமிருக்கும் நாட்டிற்குமிடையே ஏற்கெனவே இருக்கும் வாணி கத்தைப் பேணுவதுடன் அதைப் பெருக்கவும் முயற்சி செய்வார். அண்மையில், நம் நாட்டு ஏற்றுமதி வாணிகத்தைச் சிறப்பாகக் கவனித்துவர பொருளாதாரத் துறை பொது ஆணையர் (Commissioner General for Economic Affairs) என்ற புதுவகை வாணிக ஆணையரை நியமித்திருக்கிறது. புற வாணிகத்தில் கடும் போட்டி நிலவி வருகிறது. இந்தியச் சரக்குகளுக்குப் போட்டியாகப் பல நாடுகள் சரக்குகளை உற்பத்தி செய்து ஏற்றுமதி செய்கின்றன. இந்நிலையில் இந்தியா விழிப்புடனிருக்க வேண்டுமல்லவா? அதைக் கருதியே பல இடங்களில் வாணிக ஆணையர் நியமிக்கப் பட்டுள்ளனர். வாணிக ஆணையரில்லாத நாடுகளில் நம் நாட்டுத் தூதுவர்கள் வாணிக ஆணையர் செய்து வரும் காரியங்களைக் கவனித்துக் கொள்கின்றனர்.

ஏற்றுமதி நட்டவச்ச இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொரேஷன் (Export Risk Insurance Corporation)

வெளிநாட்டு வாணிகத்தில் சரக்குகள் கடனுக்கு ஏற்றுமதி செய்யப்படுகின்றன. பெரும்பாலும், குறித்த காலத்தில் கடன் திருப்பி அடைக்கப்பட்டுவரினும், சில பொழுது வராக்கடன் ஏற்பட்டு அதனால் ஏற்றுமதி வாணிகர் நட்டமடைவதுண்டு. ஏற்றுமதி வாணிகம் மெதுவாகத் தலைதூக்கி வரும் இன்றைய நிலையில் நம் நாட்டு ஏற்றுமதியருக்கு இந் நட்டவச்சத்தை அகற்ற இன்சூரன்சு உதவுகிறது. சாதாரண இன்சூரன்சுக் கம்பெனிகள் ஏற்றுமதியினால் ஏற்படும் நட்டங்களை ஈடுசெய்ய முன்வருவதில்லை. இதில் பல சிக்கல்களும், அயல்நாட்டுச் சட்டமுறைகளும் இருப்ப தால் இவ்வகை நட்டத்தை ஈடு செய்யத் தனியாக ஓர் இன்சூ ரன்சுக் கம்பெனி நிறுவவேண்டி வருகிறது. புற வாணிகத்தில்

முன்னிலையில் நிற்கும் ஆஸ்திரியா, பெல்ஜியம், கானடா, டென்மார்க்கு, பிரான்சு, மேற்கு ஜெர்மனி, ஹாலந்து, அயர்லாந்து, இத்தாலி, ஜப்பான், நார்வே, ஸ்பெயின், சுவிட்சர்லாந்து, இங்கிலாந்து ஆகிய நாடுகளில் ஏற்றுமதிக் கடன் இன்சூரன்சுத் திட்டங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டு நல்ல முறையில் செயல்புரிந்து வருகின்றன.

1957ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் திங்களில் இந்திய அரசாங்கம் ஏற்றுமதி நட்டவச்ச இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொரேஷனை நிறுவியது. இதன் அனுமதித்த முதல் ரூ. 5 கோடி. இந்திய அரசாங்கமே முழு முதலையும் வழங்கியுள்ளது. ஏற்றுமதி நட்டவச்சங்களை இன்ஷ்யூர் செய்து நம் நாட்டு ஏற்றுமதியைப் பெருக்கவே இது ஏற்படுத்தப் பட்டுள்ளது. சாதாரண இன்சூரன்சுக் கம்பெனிகள் ஏற்றுக் கொள்ளும் நட்டவச்சங்களைத் தவிர மற்றைய ஏற்றுமதி நட்ட வச்சங்களையும் இக் கார்ப்பொரேஷன் ஏற்கும். இறக்குமதியரின் நாணயத்துக்கு உத்தரவாதம் அளிப்பதன் வாயிலாக ஏற்றுமதியைப் பெருக்க இக் கார்ப்பொரேஷன் துணை புரிகிறது.

அரசியல் நட்டவச்சம், போர் நட்டவச்சம், இறக்குமதிக் கட்டுப்பாட்டு நட்டவச்சம், கப்பல் வழிமாற்ற நட்டவச்சம், ஒப்பந்த முறிவு நட்டவச்சம், திவாலாதல் நட்டவச்சம், கடன் திருப்பித்தரா நட்டவச்சம் முதலிய நட்டவச்சங்களைக் கார்ப்பொரேஷன் ஈடு செய்கிறது. இவ்வாறு இன்சூரன்சு வசதிகளைப் பெறும் ஏற்றுமதியர், தயக்கமின்றிச் சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்ய முடிகிறது. அயல் நாட்டு வாணிகருடன் வெற்றியுடன் போட்டியிட இறக்குமதியருக்குக் கடன் வசதிகளை அளிக்க முடிகிறது. கார்ப்பொரேஷன் இன்ஷ்யூர் செய்த ஏற்றுமதிகளின் பேரில் வாணிக பாங்குகள் தயக்கமின்றிக் கடன் கொடுக்கின்றன. இது ஏற்றுமதியருக்குப் பெரும் வசதியளிக்கிறது. இறக்குமதி நாட்டிலுள்ள வாணிகர்களின் நாணயத்தைப்பற்றிய செய்திகளைச் சேகரித்து நம் நாட்டு ஏற்றுமதியாளருக்கு நம்பிக்கையான வாணிகருடன் தொடர்புகொள்ள உதவுகிறது. ஏற்றுமதியர் சந்தைப் பெருக்கத் திட்டத்தின்கீழ் செய்யும் செலவுகளை விற்பனையிலிருந்து மீட்க முடியாமையாலுண்டாகும் நட்டத்தையும் கார்ப்பொரேஷன் பகிர்ந்துகொள்ளும். இதனால் சந்தையைப் பெருக்க ஏற்றுமதியர் முழு முயற்சி செய்ய ஊக்குவிக்கப்படுகின்றனர்.

1961ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் திங்களிறுதி முடிவாகத் தயாரிக்கப் பட்ட இக் கார்ப்பொரேஷன் ஆண்டறிக்கை, இதன் வெற்றிகரமான நடவடிக்கைகட்கு ஒரு சான்றாக விளங்குகிறது. 1961ஆம்

ஆண்டில் மட்டும் ரூ. 13.02 கோடி மதிப்புள்ள பொறுப்பினை யேற்று 426 பாலிசிகளைக் கார்ப்பொரேஷன் வழங்கிற்று. எல்லா வித ஏற்றுமதி நட்டவச்சங்களையும் ஈடு செய்யும் பாலிசிகளே இவற்றில் பெரும்பான்மையாக இருந்தன. சிறியவளவு, நடுத்தர வளவு, பெரியவளவு ஏற்றுமதியர் இதனால் பயனடைகின்றன ரெனினும், பெரும்பயனை அடைபவர் சிறியவளவு, நடுத்தரவளவு ஏற்றுமதியரே. இவர்களுக்குப் பெரியவளவு ஏற்றுமதியரின் பெயரும், வசதிகளும் கிடையாவாதலின் இக் கார்ப்பொரேஷன் செயலாற்றுவது அவர்களுக்குப் பெரும் உதவியாக உள்ளது.

அரசாங்க வாணிகக் கார்ப்பொரேஷன் (State Trading Corporation)

1956ஆம் ஆண்டு மே திங்களில் அரசாங்கத்தால் ஏற்படுத் தப்பட்ட அரசாங்க வாணிகக் கார்ப்பொரேஷன் ஒரு கோடி ரூபாய் அனுமதித்த முதல் கொண்டது. இதன் செலுத்திய முதல் ரூ. 50 இலட்சம். இக் கார்ப்பொரேஷனின் குறிக்கோள் சரக்குகளை ஏற்றுமதி, இறக்குமதி செய்தலும், இந்தியாவிற்கு உள்ளேயோ அல்லது வெளியிலோ சரக்குகளை வாங்கல், விற்றல், ஏற்றி யனுப்புதல் முதலியன செய்தலும் அதைச் சார்ந்த செயல்களைச் செய்வதுமாகும்.

கார்ப்பொரேஷன் தரும் பயன்கள்

தனியார் துறைக்குப் பழக்கமற்ற பொது உடைமை (கம்யூனிஸ்டு) நாடுகளுடன் வாணிகத் தொடர்பு ஏற்படுத்த இக் கார்ப்பொரேஷன் தக்க சாதனமாக அமைந்துள்ளது. பெருமளவில் இக் கார்ப்பொரேஷன் வாணிகம் புரிந்துவருவதால் நடைமுறைச் சிக்கனங்கள் பல ஏற்படுகின்றன. ஏற்றுமதித் துறையில் கணிச மான அளவு வளர்ச்சி மூலம் அயல் நாட்டுச் செலாவணி ஈட்ட முடியும். மாறிவரும் உலக வாணிகச் சூழ்நிலையில் தற்போதுள்ள வாணிக அமைப்புகளில் காணப்படும் குறைபாடுகளை அகற்றிச் செயல்புரிய இக் கார்ப்பொரேஷன் உதவும்.

கார்ப்பொரேஷன் மேற்கொண்டுள்ள அலுவல்கள்

நம் நாட்டில் தோண்டி எடுக்கப்படும் இரும்பு, மாங்கனீசு தாதுக்களை ஏற்றுமதி செய்யும் ஏகவுரிமை இக் கார்ப்பொரேஷ னுடையது. சிமெண்ட், சோடாஆஷ், கச்சா சில்க், உர வகைகள், ஜிப்சம் போன்ற சரக்குகளை ஏற்றுமதி இறக்குமதி செய்யவும் உரிமை பெற்றுள்ளது. அரசாங்கத்தின் பதிலாளாகச் சிமெண்ட் வழங்கலை மேற்கொண்டுள்ளது. இது பல பொருட்காட்சிகளில்

பங்கெடுத்து வருகிறது. பின்செலுத்தும் முறையில் ஜப்பான் பருத்தி ஆடைப் பொறிச் சங்கத்திடம் இயந்திரங்களை வாங்கி இந்தியப் பருத்தி ஆடைத் தொழிலுக்கு அளித்திருக்கிறது. கடந்த ஆண்டில் (1960—61) இந் நிலையம் ரூ. 36.53 கோடி பெறுமான சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்து அயல் நாட்டுச் செலாவணி சம்பாதித்துள்ளது. இதற்கு நல்ல எதிர்காலம் உண்டு. வாணிக வளர்ச்சிக்கு உதவி புரியும் அரசாங்கத் துறை நிலையங்களில் இது தலையாயதாகத் திகழும் என்பதில் ஐயமேதுமில்லை.

இதுவரை அரசாங்கத் துறையில் வாணிகத்தை வளப்படுத்த ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள நிலையங்களைப்பற்றிப் படித்தோம். இனி தனியார் துறையில் வாணிகத்தை வளர்க்க என்னென்ன நிலையங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதைக் காண்போம்.

வியாபாரச் சங்கங்கள் (Trade Associations)

குறிப்பிட்ட ஒரு துறையில் வாணிகம் செய்து வரும் வாணிகர்களும் நிறுவனங்களும், தமது நலனைப் பாதுகாக்கும்பொருட்டும், அத் துறையில் வாணிகத்தைப் பெருக்கும்பொருட்டும், தாமாகவே ஒன்றுசேர்ந்து அமைக்கும் சங்கமே வியாபாரச் சங்கம் எனப்படும். எடுத்துக்காட்டு: இந்தியச் சர்க்கரை ஆலைகள் சங்கம், தென்னிந்திய ஆலை முதலாளிகள் சங்கம், இந்திய சணல் ஆலைகள் சங்கம் முதலியன. இச் சங்கங்கள், வாணிகர்கள் தம் தொழில் துறையிலுள்ள நுட்பங்களைத் தமக்குள் பரிமாறிக்கொள்வதுடன், தம் துறையிலுள்ள வாணிகப் பழக்கவழக்கங்களை ஒருவகைப்படுத்தவும் உதவுகின்றன. சிலவிடங்களில் இவை தம் தொழிலில் உற்பத்தியாகும் சரக்குகளின் விலையை நிருணயிக்கின்றன.

வாணிகப் பொதுச் சங்கங்கள் (Chambers of Commerce)

வாணிகத்தை வளப்படுத்தவும், வாணிக நலனைக் காக்கவும் வாணிகர் தாமே ஏற்படுத்தும் ஓர் அமைப்பே வாணிகப் பொதுச் சங்கம் எனப்படும். இச் சங்கத்தை இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி பதிவு செய்துகொள்ளலாம். இதில் வாணிகர்களும், உற்பத்தியாளர்களும், தொழிலதிபர்களும், நிதியர்களும் (Financiers), கம்பெனிகளும் உறுப்பினராக இருப்பர். ஒரு இனத்தையோ, நகரத்தையோ, மாவட்டத்தையோ, மாநிலத்தையோ, மொழியையோ அடிப்படையாகக் கொண்டு இவ்வகைச் சங்கங்கள் இயங்குகின்றன.

இவ்வகைச் சங்கங்களின் முக்கிய அம்சங்கள்

1. பல துறையிலுள்ள வாணிகர் இலாப நோக்கின்றி ஏற்படுத்தும் அமைப்பு வாணிகப் பொதுச் சங்கம்.

2. சங்கத்தின் உறுப்பினராகச் சேருவது அவரவர் விருப்பத்தைப் பொறுத்தது.

3. உறுப்பினர் நுழைவுக் கட்டணத்தையும் ஆண்டுச் சந்தாவையும் கொண்டே சங்கச் செலவுகளைச் சமாளிக்கிருர்கள்.

4. இவ் வகைச் சங்கங்கள் தாமே தொழில் ஏதும் செய்வதில்லை. ஆகவே, இலாபம் பெறுவதற்கோ அதைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கோ இடமில்லை.

5. உறுப்பினர் தம் தொழிலைத் தம் விருப்பப்படி செய்யத் தடையேதும் விதிப்பதில்லை.

வாணிகப் பொதுச் சங்கத்தின் முக்கிய குறிக்கோள்கள் பின்வருவன :

1. பொதுவாக வாணிக நலனைப் பாதுகாத்து வாணிகத்தை வளப்படுத்தல்;

2. தம் நலனைப் பாதிக்கும் செய்திகள்பற்றி மாநில, மத்திய அரசாங்கங்கட்கு முறையிடல்;

3. அரசாங்கமோ, மற்ற நிலையங்களோ அழைப்பு விடுக்கும் போது தம் சார்பாகப் பிரதிநிதிகளை அனுப்புதல்;

4. போட்டியால் ஏற்படும் தீய விளைவுகளை அகற்றல்;

5. தொடர்புள்ள மாநாடுகளில் ஒப்புக்கொண்ட கொள்கைகளை நடைமுறைக்குக் கொணர்தல்;

6. தம் நலனைக் கருத்திலிருத்தி அரசாங்கம் கொண்டுவரும் சட்டங்களை ஆதரிக்கவோ எதிர்க்கவோ செய்தல்;

7. தம் உறுப்பினர்கட்குப் பல வகைகளில் பணிபுரிதல்.

பொதுவாக, வாணிகப் பொதுச் சங்கங்கள் தமது உறுப்பினர்கட்குக் கீழ்க்காணும் பணிகளைப் புரிகின்றன :

1. புதுப்புது ஆராய்ச்சிகள் மூலம் அறிய வரும் சந்தைநிலை, கண்டுபிடிப்புகள், ஆராய்ச்சி மூலம் அறியவரும் தொழில்நுட்பம் ஆகிய செய்திகளை உறுப்பினருக்கு அறிவித்தல்.

2. வியாபாரப் பழக்கவழக்கங்களை ஒருவகைப்படுத்தல்.

3. சந்தைச் செய்திகளை உறுப்பினருக்கு வழங்கல்

4. விலை விவரம் அறிவித்தல்.

5. வாணிகம்பற்றிய புள்ளி விவரங்களைப் பிரசுரித்தல்.

6. முக்கிய செய்திகளை உறுப்பினருக்கு அறிவிக்கச் சிறு புத்தகங்களை வெளியிடல்.

7. போட்டியைக் கட்டுப்படுத்தி ஒழுங்குசெய்தல்.

8. ஒன்றுசேர்ந்து சரக்குகளுக்கு விளம்பரம் செய்தல்.

9. தம் நலனைப் பேணும் சட்டங்களை அரசாங்கம் இயற்றுதற்கு வேண்டிய முயற்சிகளைச் செய்தல்.

10. நடுவராக வீற்று, வாணிகரிடையேயுள்ள வழக்குகளைத் தீர்த்துத் தருதல்.

11. அரசாங்கம் அனுமதித்தால், ஏற்றுமதியருக்குத் தோற்றுவாய்ச் சான்று (Certificate of Origin) வழங்குதல்.

12. அளவை இலாகா ஒன்று ஏற்படுத்தி உறுப்பினரின் ஏற்றுமதி, இறக்குமதிச் சரக்குகளை அளக்கவும், நிறுக்கவும் வசதி செய்தல்.

13. வாணிகக் கல்வியில் அக்கறைகொண்டு அதைச் சிறந்த முறையில் நிறுவ உழைத்தல்.

14. பொருட்காட்சிகளை நடத்திப் பொது மக்களிடையே வாணிக அறிவை வளர்த்தல்.

15. தம் பிரதிநிதிகளையனுப்பி அரசாங்கத்திற்குத் தம் குறைகளை அறிவித்தல்.

16. மாநாடுகள் நடத்தித் தொழில் வாணிக நிலைபற்றிய அறிக்கைகளை வெளியிடல்.

17. தம் உறுப்பினர்களிடையே நாணயமும், நம்பிக்கையும் வளர்ந்தோங்கும் சூழ்நிலையை ஏற்படுத்துதல்.

18. ஏற்றுமதிப் பெருக்க வழிகளை ஆராய உறுப்பினர்களை வெளிநாடுகளுக்கு அனுப்பி அங்குள்ள சந்தை நிலவரத்தை அறிதல்.

வாணிகப் பொதுச் சங்கங்களுக்கு வாணிக உலகில் உள்ள தொடர்பையும் செல்வாக்கையும் அரசாங்கம் நன்கறியும். ஆகவே, அரசாங்கம் வாணிகத்தைப் பாதிக்கும் எந்தச் சட்டத்தையும் இயற்றுமுன் வாணிகப் பொதுச் சங்கங்களுக்கு மசோதாவின் நகலை அனுப்பி அவர்கள் கருத்துகளைத் தெரிவிக்கக் கேட்கும். சட்டமன்றங்களிலும், துறைமுக நிருவாகத்திலும், நகர அவை நிருவாகத்திலும் சங்கப் பிரதிநிதிகளுக்கென்று இடம் ஒதுக்குவதுண்டு. வெளிநாடுகளுடன் வாணிக உடன்படிக்கை செய்துகொள்ளுமுன்னர் அரசாங்கம் சங்கத்தைக் கலந்து ஆலோசிக்கும். வாணிகக் கல்வித் திட்டத்தை வகுக்கும்போது பல்கலைக் கழகங்கள் சங்கங்களின் அறிவுரையைக் கேட்பதுண்டு.

இந்தியாவில் பல வாணிகப் பொதுச் சங்கங்கள் இயங்கி வருகின்றன. அவற்றில் அனைத்திந்திய நிலை கொண்டவை 15 இருப்பினும் முக்கியமானவை கூட்டு வாணிகப் பொதுச் சங்கமும் (Associated Chamber of Commerce), இந்தியத் தொழில் வாணிகப் பொதுச் சங்கங்களின் கூட்டிணைப்பும் (Federation of Indian Chambers of Commerce & Industry) ஆகும். கூட்டு வாணிகப் பொதுச் சங்கம் 1920ஆம் ஆண்டு கல்கத்தாவில் நிறுவப்பட்டது. அதன் உறுப்பினர் பெரும்பாலும் ஐரோப்பியர்களே.

இந்தியத் தொழில் வாணிகப் பொதுச் சங்கங்களின் கூட்டிணைப்பு 1927ஆம் ஆண்டு தோன்றியது. இதன் உறுப்பினர்கள் வாணிகச் சங்கங்களும், தொழிற் சங்கங்களும், வாணிகப் பொதுச் சங்கங்களுமாம். 1951ஆம் ஆண்டு இறுதியில் இக் கூட்டிணைப்பில் 123 சாதாரண உறுப்பினர்களும், 79 துணை உறுப்பினர்களும், 9 வெளிநாட்டு உறுப்பினர்களும் இடம் பெற்றிருந்தனர். இது இந்திய வாணிகத்துக்கும் தொழிலுக்கும் உச்ச அமைப்பாக விளங்குகிறது. இதன் அலுவலகம் டெல்லியில் உள்ளது.

பன்னாட்டு வாணிகப் பொதுச் சங்கம் 1920ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டது. இதன் தலைமை அலுவலகம் பிரான்சு நாட்டிலுள்ள பாரிசு மாநகரத்திலுள்ளது. ஏறத்தாழ ஐம்பது நாடுகள் இப் பன்னாட்டுச் சங்கத்தில் உறுப்பினராகச் சேர்ந்துள்ளன. இந்தியா பன்னாட்டு வாணிகப் பொதுச் சங்க உறுப்பினர்களுள் ஒன்று என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. உறுப்பு நாடுகள் குழு சங்க நடவடிக்கைகளைக் கவனித்துக்கொள்ளுகிறது. இரண்டாண்டுகட்கு ஒருமுறை ஏதேனுமோர் உறுப்பு நாட்டில் இச் சங்கம் கூடுகிறது. இச் சங்கத்தின் நோக்கம், பன்னாட்டு வாணிகத்தில் தற்போது காணப்படும் தடைகளைக் குறைத்தோ அல்லது நீக்கியோ, நல்ல வாணிக உறவை நாடுகளிடையே ஏற்படுத்துவதாகும்.

32. இன்சூரன்சு

தற்செயலாகவும், தவிர்க்க முடியாதனவாகவும் நிகழக்கூடிய நட்டங்களை ஈடுசெய்யும் வசதியே இன்சூரன்சு ஆகும். குறிப்பிட்ட ஒரு நிகழ்ச்சியினால் ஒருவருக்கு ஏற்படக்கூடிய நட்டத்தை மற்றவர் ஈடுசெய்ய ஒப்பந்தம் செய்துகொள்வது இன்சூரன்சு ஒப்பந்தம் எனப்படும். இந்த ஒப்பந்தம் அடங்கிய பத்திரம் இன்சூரன்சு பாலிசி எனப்படும். எவருக்கு ஏற்படக்கூடிய நட்டம் இன்ஷ்யூர் செய்யப்படுகிறதோ அவர் இன்சூரன்சு செய்தவர் எனப்படுவார். இன்சூரன்சு செய்பவர் (இன்சூரன்சு கம்பெனி அல்லது கார்ப்பொரேஷன்) இன்சூரன்சாளர் என அறியப்படுவார். இன்சூரன்சாளர் குறிப்பிட்ட ஒரு நட்டத்தை ஈடுசெய்ய உத்தரவாதமளிப்பதற்குக் கைம்மாருக, இன்சூரன்சு செய்தவர் ஒழுங்காகக் கட்டணம் (Premium) செலுத்தி வருவார். எந்த நிகழ்ச்சி அல்லது எதிர்காலத் தேர்வு (Contingency) குறித்து இன்சூரன்சு செய்யப்படுகிறதோ அது நட்டவச்சம் (Risk) எனப்படும்.

இன்சூரன்சின் தேவை

மனித வாழ்க்கையில் எதிர்பாராத நிகழ்ச்சிகளும், தவிர்க்க முடியாத நிகழ்ச்சிகளும், தற்செயலான நிகழ்ச்சிகளும் பல நடக்கின்றன. சில நிகழ்ச்சிகள் உறுதியாக நடக்கப்போவது தெரியும். ஆனால், எப்போது என்பதைத் திண்ணமாகக் கூற முடியாது. எடுத்துக்காட்டாக, இறப்பைச் சொல்லலாம். பிறந்த மனிதன் இறப்பது உறுதி. எப்பொழுது இறப்பானென்பதைத் திட்டமாகக் கூற முடியாது. ஆனால், ஒருவன் இறந்துவிட்டால், அவனது மனைவி மக்களுக்கும் சார்ந்து வாழும் சுற்றத்தினருக்கும் வாழ வசதி இல்லாமற் போகலாம். எதிர்பாராவண்ணம் மனிதன் விபத்துக்குள்ளாகிக் கை கால் ஊனமடைந்து அதனால் பிழைப்புக் கெட்டுப்போகலாம். ஒருவருக்குச் சொந்த வீடு ஒன்று இருக்கலாம். அது எதிர்பாராவண்ணம் தீயால் சேதப்பட்டு

விடலாம். வாணிகர் ஒருவர் சரக்குகளைக் கப்பல்வழி அனுப்பலாம். கப்பல் குறிப்பிட்ட துறைமுகத்தை அடையுமுன்னர் பழுதுற்று மூழ்கிப் போகலாம். ஆகவே, சரக்குகளை அனுப்பியவருக்கு நட்ட மேற்படலாம். இவை போன்ற நட்டவச்சங்களால் ஏற்படும் பண நட்டத்தை ஈடுசெய்ய இன்சூரன்சு வகை செய்கிறது. இன்சூரன்சு செய்வதன்மூலம் நட்டவச்சத்தைத் தவிர்க்க முடியும் என்று கூற முடியாது. எடுத்துக்காட்டாக, மனிதர் ஒருவர் தன் ஆயுளை இன்ஷ்யூர் செய்துவிட்டால், இறப்பிலிருந்து தப்ப முடியும் என்று கொள்ளுதல் கூடாது. அவர் இறந்த பின் அவரது குடும்பத்திற்கு இன்சூரன்சுப் பணம் தரப்படும். ஓரளவுக்கு அப் பணம் அக் குடும்பத்தினர் வாழ்க்கைக்கு உதவியாக இருக்கும். ஆகவே, இன்ஷ்யூரன்சு நட்டவச்சத்தைத் தவிர்ப்பதில்லை. ஆனால், எதிர் காலத்திலுண்டாகக்கூடிய உறுதியற்ற நட்டத்தை, உறுதிப் படுத்தப்பட்ட தொகையாக நிருணயிக்கிறது.

இன்சூரன்சு நட்டவச்சத்தைப் பரவலாக்குகிறது. இன்சூரன்சாளர், இன்சூரன்சு செய்தவர் அடையக்கூடிய நட்டத்தை ஈடு செய்ய உத்தரவாதம் செய்கிறார். இதற்கு இன்சூரன்சு செய்தவர் கட்டணம் செலுத்த வேண்டுமென்று முன்னர் கண்டோம். இன்சூரன்சு செய்தவர்கள் செலுத்தும் கட்டணத்தைக் கொண்டு தான் இன்சூரன்சாளர் தாம் உத்தரவாதம் அளித்துள்ள நட்டங்களை ஈடு செய்கிறார். அதாவது, இன்சூரன்சு செய்தவர்களனைவரும் ஒன்றுசேர்ந்து நிதி ஏற்படுத்தித் தமக்குள் எவருக்கும் ஏற்படும் நட்டத்தை அந் நிதியிலிருந்து ஈடு செய்துகொள்வது போன்ற திட்டமே இன்சூரன்சு. மக்கள் ஒன்று சேருவதற்குப் பதிலாக இன்சூரன்சாளர் அவர்களை ஒன்று சேர்க்கிறார். இன்சூரன்சால் ஏற்படும் நன்மை யாதெனில், பெருமளவு நட்டத்தை ஒருவரோ அல்லது ஒரு சிலரோ மட்டும் ஏற்பது தவிர்க்கப்படுகிறது; இன்சூரன்சு செய்தவரனைவரும் அந் நட்டத்தைப் பகிர்ந்து ஏற்கின்றனர். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வட்டாரத்தில் மூவாயிரம் வீடுகள் இருப்பதாகக் கொள்வோம். ஒரு வீட்டின் மதிப்பு விலை ரூ. 25,000 எனக் கொள்வோம். மூவாயிரம் வீடுகளும் தீ இன்சூரன்சு செய்யப்பட்டிருப்பதாகவும் ஆண்டுக்கு ஒரு வீட்டுக்கு ரூ. 10 இன்சூரன்சுக் கட்டணம் என்றும் வைத்துக்கொள்வோம். இன்சூரன்சு செய்தவர்கள் ஆண்டுக்கு மொத்தம் ரூ. 30,000 கட்டணமாகச் செலுத்துவர். ஒரு வீடு தீயால் முழுதும் சேதமடைந்துவிடுவதாகக் கொள்வோம். அவ் வீட்டு உரிமையாளர் இன்சூரன்சுக் கம்பெனியிடமிருந்து ரூ. 25,000 பெற்றுக் கொள்ளலாம். அவர் கட்டிய ஓராண்டுக் கட்டணம் ரூ. 10 ஆக இருந்தாலும், எல்லா வீடுகளின் உரிமையாளர்களும் இன்சூரன்சு

செய்திருந்ததால், அவர்களனைவரும் செலுத்திய கட்டணத்தி லிருந்து நட்டத்தை ஈடுசெய்ய முடிகிறது. ஆகவே, இன்சூரன்சு முறை சமூகக் கூட்டுறவு அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது போலக் காணப்படுகிறது. இதனுல் இன்சூரன்சு நட்டவச்சத்தைப் பரவலாக்குவது புலப்படுகிறது.

இன்சூரன்சும் அஷ்யூரன்சும்

சிறிது காலத்திற்கு முன்னர் இன்சூரன்சு என்ற சொல்லுக்கும் அஷ்யூரன்சு என்ற சொல்லுக்கும் வேறுபாடு இருந்ததாகத் தெரிய வில்லை. ஆனுல், தற்போது அஷ்யூரன்சு என்ற சொல், உறுதி யாக, ஆனுல் எப்பொழுது நிகழும் எனக் கூற முடியாத நட்டத்தை ஈடு செய்வதைக் குறிக்கிறது. இன்சூரன்சு என்ற சொல் எதிர்பாராத, ஆனுல் நிகழக்கூடிய நட்ட ஈடு செய்வதைக் குறிக்கிறது. அஷ்யூரன்சுக்கு எடுத்துக்காட்டாக ஆயுள் இன்சூ ரன்சைச் சொல்லலாம். மனிதன் இறப்பான் என்பது உறுதி. எப்பொழுது என்பதை முன்கூட்டிக் கூற முடியாது. இன்சூரன் சுக்கு எடுத்துக்காட்டாகத் தீ இன்சூரன்சைச் சொல்லலாம். வீடு அல்லது ஆலை தீயால் சேதப்படலாம். ஆனுல், அவசியம் தீயால் சேதப்பட்டுத்தாளுகும் என்பதில்லை. தீயால் சேதமேற்பட்டால் நட்டம் ஈடு செய்யப்படும். தீப் பிடிக்கவில்லை யென்ருல் ஈடு என்ற கேள்விக்கு இடமில்லை.

இன்சூரன்சின் தத்துவங்கள்

எல்லாவகை இன்சூரன்சு ஒப்பந்தங்களுக்கும் பொதுவான சில தத்துவங்கள் உண்டு. அவற்றை இனிக் காண்போம்.

நன்னம்பிக்கை (Good faith)

இன்சூரன்சு ஒப்பந்தம் ஒரு நன்னம்பிக்கை (Uberrima fides) ஒப்பந்தமாகும். நன்னம்பிக்கை ஒப்பந்தம் என்ருல் என்ன? இன்சூரன்சு செய்தவர், இன்சூரன்சாளரிடம் தெரிவிக்கும் தகவல் களனைத்தும் உண்மையாக இருத்தல் வேண்டும். தமக்குத் தெரிந்திருக்கும் எல்லாத் தகவல்களையும் தெரிவிக்க வேண்டும். தமக்குத் தெரிந்திருக்கவேண்டிய எல்லாத் தகவல்களையும்கூடத் தெரிவிக்க வேண்டும். ஏனெனில், இங்ஙனம் தெரிவிக்கப்படும் தகவல்களை அடிப்படையாகக்கொண்டே இன்சூரன்சாளர் குறிப்பிட்ட நட்டவச்சத்தை ஏற்றுக்கொள்வதா வேண்டாமா என்றும், அப்படி ஏற்றுக்கொண்டால் எவ்வளவு கட்டணம் வசூலிப்பதென்றும் நிருணயிப்பார். இன்சூரன்சாளரும் நட்ட

வச்சத்தைப்பற்றிய எல்லாத் தகவல்களையும் இன்சூரன்சு செய்தவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

இன்சூரன்சு செய்தவர், தந்துள்ள முக்கிய தகவல்களுள் ஏதும் தவருக இருப்பினும் அல்லது முக்கிய தகவலைத் தராமலே அமுத்திவிடினும், ஒப்பந்தம் செல்லாததாகிவிடும். இன்சூரன்சாளர் குறிப்பிட்ட ஒரு தகவலின் பேரில் நட்டவச்சத்தை ஏற்றுக்கொள்வதா வேண்டாமா, ஏற்றுக்கொண்டால் என்ன கட்டணத்தை நிருணயிப்பது என்ற முடிவைச் செய்யவேண்டியிருந்தால், அத் தகவல் முக்கிய தகவல் எனக் கருதப்படும். இருதரப்பினரில் ஒருவர் நன்னம்பிக்கையின்றி நடப்பின், ஒப்பந்தம் மற்றவர் விருப்பப்பட்டால் செல்லத்தகாததாகிவிடும். மோசடி செய்யும் எண்ணத்துடன் பொய்க் கூற்றுகளைத் தந்திருப்பின், ஒப்பந்தம் செல்லாது.

நட்ட ஈடு (Indemnity)

ஆயுள் இன்சூரன்சு, ஆள் விபத்து இன்சூரன்சு தவிர மற்ற எல்லாவகை இன்சூரன்சும் நட்டஈடு அடிப்படையில் செய்யப்படுகிறது. பொதுவாகக் கூறின், • இன்சூரன்சு ஒரு நட்டஈடு ஒப்பந்தம் ஆகும். அதாவது, இன்சூரன்சு செய்தவருக்கு ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடு செய்வதே இன்சூரன்சு ஒப்பந்தத்தின் குறிக்கோளாகும். இன்சூரன்சு செய்தவரை, நட்டமேற்பட்டதால் உண்டான நிலையினின்று காப்பாற்றி நட்டமேற்படுமுன் இருந்த நிலையில் வைக்கும் நோக்கம் கொண்ட முறையே இன்சூரன்சு.

இன்சூரன்சு முறை இலாபம் பெறுவதற்குச் செய்யப்படும் ஓர் ஒப்பந்தம் எனச் சிலர் கருதுகின்றனர். இது தவறு. இன்சூரன்சு ஒப்பந்தம் ஒரு சூதாட்ட ஒப்பந்தம் (Wagering Contract) ஆகாது. இன்சூரன்சு செய்தவருக்கு நட்டமேற்பட்டால்தான் ஈடு கொடுக்கப்படும். ஈடு நட்டத்தின் அளவுக்கு மீட்டுமே தரப்படும். இன்சூரன்சு செய்தவருக்கு இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை (Insurable Interest) இருக்க வேண்டும். இன்சூரன்சு செய்தவருக்குப் பிறர் கவனமில்லாது நடந்துகொண்டபடியால் நட்டமேற்பட்டால், அந் நட்டத்தைக் கவனமில்லாது நடந்துகொண்டவரிடமிருந்து ஈடுபெற்றுக்கொள்ளும் உரிமையுண்டு; அல்லது தமது இன்சூரன்சாளரிடமிருந்து வேண்டுமானாலும் நட்ட ஈடு பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமையுண்டு. ஆனால், இருவரிடமிருந்தும் ஒரே நட்டத்திற்காக நட்ட ஈடு பெற்றால், இன்சூரன்சாளர் கவன

மில்லாது நடந்துகொண்டவரிடமிருந்து நட்ட ஈட்டைத் தாம் பெற்றுக்கொள்வார். எடுத்துக்காட்டாக, மோட்டார் விபத்தில் ஒருவர் காயமுற்று மருத்துவச் செலவுக்காக ரூ. 500/- இன்சூரன் சாளரிடமிருந்து கோருவதாக வைத்துக்கொள்வோம். மற்ற ஒருவர் கவனமில்லாமல் ஓட்டியதால் இவ் விபத்து நடந்திருப்பின், இந்த ரூ. 500/- ஐயும் அவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம். அவரிடமிருந்து இப் பணத்தைப் பெற்ருல் இன்சூரன்சாளரிடமிருந்து ஏதும் நட்டப் பணம் பெறமுடியாது. இன்சூரன்சாளரிடமிருந்து பெற்ருல், கவனமில்லாமல் ஓட்டி, விபத்து உண்டாக்கியவரிடமிருந்து அப் பணத்தை வசூலித்துக்கொள்ளும் உரிமையை அவருக்கு அளித்துவிட வேண்டும். இந்த உரிமையைப் பகர உரிமை (Subrogation) என்று கூறுவர்.

பகர உரிமை (Subrogation)

பிறரொருவர்மீது ஒருவர் செலுத்தக்கூடிய உரிமைகளையும் பெறக்கூடிய பரிகாரங்களையும் (Remedies) மற்ருெருவர் பெற அடையும் உரிமையே பகர உரிமை எனப்படும். அதாவது, ஒருவருக்குள்ள உரிமைகளையும், பரிகாரங்களையும் மற்ருெருவர் பெற அடையும் உரிமையே பகர உரிமையாம். இவ் உரிமை அளிக்கப்படுவதன் நோக்கம் என்னவெனில், இன்சூரன்சு ஒப்பந்தம் ஆதாயம் பெறும் நோக்கத்துடன் செய்யப்படுவதன்று. ஆகவே, நட்டமடைந்தவருக்கு நட்ட அளவுக்கு மட்டும் ஈடுபெற உரிமையுண்டு. ஒரே நட்டத்திற்கு இரண்டு இடங்களிலிருந்து ஈடு பெறுவது தவிர்க்கப்படுகிறது.

இன்சூரன்சாளர் தம்மிடம் நட்ட ஈடு கோருமுன் இன்ஷ்யூர் செய்தவரை நட்டமேற்படுத்தியவரின்மீது வழக்குத் தொடருமாறு ஒப்பந்த மூலம் வேண்டுவதுண்டு. இன்சூரன்சு செய்தவர் அங்ஙனம் வழக்குத் தொடர்ந்து எவ்வளவு பணம் நட்ட ஈடாகப் பெறுகிருர் என்பதை அறிந்துகொண்டு அதற்கேற்ப மீதிப் பணத்தைத் தாம் கொடுக்கவோ அல்லது அதிகப் பணத்தை வழக்குச் செலவுகளைச் சரிக்கட்டவோ செய்வர். கடல் இன்சூரன்சில் இன்சூரன்சாளர் முதலில் நட்ட ஈட்டைச் செலுத்தியாக வேண்டும். இன்சூரன்சு செய்தவரை, நட்டமேற்படுத்தியவர்மீது வழக்குத் தொடுக்கும்படி தாம் நட்ட ஈட்டைச் செலுத்திய பின்னரே வேண்டலாம். நட்ட ஈடு ஒப்பந்தமில்லாத வகை இன்சூரன்சுக்குப் பகர உரிமை பொருந்தாது. அதாவது, பகர உரிமை நட்ட ஈடு ஒப்பந்தங்களுக்கு மட்டுமே பொருந்தும்.

இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை (Insurable Interest)

இன்சூரன்சு செய்தவருக்கும் இன்ஷ்யூர் செய்யப்படும் பொருளுக்கும் சட்டம் அனுமதித்துள்ள தொடர்பு ஏதேனும் இருக்க வேண்டும். அப் பொருள் பாதுகாப்பாக இருப்பதால் இன்ஷ்யூர் செய்தவருக்கு நன்மையும், அது அழிந்துபோனாலோ சேதப் பட்டாலோ இன்ஷ்யூர் செய்தவருக்கு நட்டமும் விளையவேண்டும். இங்ஙனமாக தொடர்பு, இன்ஷ்யூர் செய்தவருக்கும் இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட பொருளுக்கும் இருந்தால்தான் இன்சூரன்சு செய்தவருக்கு இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை இருப்பதாகக் கருதப்படும். இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமையற்றவர் செய்யும் இன்சூரன்சு ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகாது.

ஒருவருக்குத் தன் உயிர்மீதும், தன் கணவன் அல்லது மனைவி மீதும் இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை இருப்பதாகச் சட்டம் கொள்ளுகிறது. மற்ற உறவினர், எடுத்துக்காட்டாகப் பெற்றோர், மகன், மகள் முதலியோர்மீது இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை இருப்பதாகக் கருதுவதில்லை. இவர்களில் எவரும் ஒருவர்மீது அவ் உரிமை இருப்பதாக நிரூபித்தாலன்றி, அதாவது, தாம் அவருடைய பணத்தை நம்பி வாழ்வதாக நிரூபித்தாலன்றிச் சட்டம் இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை இல்லை என்றே கருதும். கடனீந்தோருக்குக் கடனாளிமீதும், உரிமையாளருக்குத் தம் சொத்தின்மீதும், அதன் மதிப்புக்குத் தக்க அளவுக்கு இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமையுண்டு. மற்றும் டிரஸ்டி, பயன்பெறுவோர் (Beneficiary), சரக்கு விற்பவர், வாங்குபவர், நில உரிமையாளர், குடியிருப்போர், சரக்கு அனுப்பப்பெறுபவர், ஒப்பாளி, ஒற்றிக்குத் தருபவர் (Mortgager), ஒற்றிக்குப் பெறுபவர் (Mortgagee) ஆகியோருக்கும் சொத்தில் தத்தமக்குள்ள உரிமையின் அளவைப் பொறுத்து இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமையுண்டு.

கடல் இன்சூரன்சில் கப்பல் உரிமையாளர், சரக்கு உரிமையாளர், ஒற்றிக்குப் பெறுபவர், அடகு அல்லது சரக்கீட்டுக் கடன் பத்திரங்கள்மீது கடனீந்தோர், இன்சூரன்சாளர், கப்பல் தலைவர், மாலுமிகள் (பாக்கி ஊதியத்திற்கு மட்டும்) ஆகியோருக்குத் தத்தம் உரிமைப்படியுள்ள சொத்தின் மதிப்பளவுக்கு இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமையுண்டு.

இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை எப்பொழுது இருக்க வேண்டுமென்பது இன்சூரன்சு வகையைப் பொறுத்தது.

(1) தீ விபத்து இன்சூரன்சு: பாலிசி எடுத்தபொழுதிலிருந்து நட்டம் நிகழும் வரை இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை இருக்க வேண்டும்.

(2) ஆயுள் இன்சூரன்சு : இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை பாலிசி எடுக்கும்போது இருக்கவேண்டும். உரிமைப்படி கோரும்போது (Claim) இருக்க வேண்டுவதில்லை.

(3) கடல் இன்சூரன்சு : நட்டமேற்படும்பொழுது இன்சூரன்சு செய்தவருக்கு இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை இருக்க வேண்டும்.

இரட்டிப்பு இன்சூரன்சு : (Double Insurance) இன்சூரன்சு செய்தவர் ஒரே பொருளை இரண்டு இன்சூரன்சாளரிடம் இன்ஷ்யூர் செய்தால் அது இரட்டிப்பு இன்சூரன்சு எனப்படும். இரண்டுக்கும் மேற்பட்ட இன்சூரன்சாளரிடம் இன்சூரன்சு செய்திருந்தால் அது பன்மடங்கு இன்சூரன்சு (Multiple Insurance) எனப்படும். இம் மாதிரி இன்ஷ்யூர் செய்தால் பொருளின் மதிப்புக்கு இரண்டு மடங்கு அல்லது பன்மடங்குப் பணம் நட்ட ஈடாகப் பெறலாம் என்று நினைப்பது தவறு. நட்டப் பணத்தை, இன்ஷ்யூர் செய்த தொகை விகிதப்படி இன்சூரன்சாளர் பகிர்ந்து கொள்ளுவர்.

பங்குக் கொடுப்பு (Contribution)

முன்பு கண்டபடி, ஒரு பொருளைப் பல இன்சூரன்சாளர்களிடம் இன்ஷ்யூர் செய்திருந்தால் நட்டமேற்படின், இன்சூரன்சாளர்கள் தாம் எந்தத் தொகைக்குப் பாலிசி வழங்கியுள்ளனரோ அவ் விகிதப் படி நட்டத்தைப் பகிர்ந்துகொள்வர். தன் பங்காகக் கொடுக்க வேண்டிய பகுதிக்குமேல் ஓர் இன்சூரன்சாளர் கொடுத்திருந்தால், மற்ற இன்சூரன்சாளரிடமிருந்து அவர்கள் விகிதப்படி மிகுதிப் பணத்தைக் கொடுக்கக் கோரும் உரிமையுண்டு. இதற்குப் பங்குக் கொடுப்பு என்று பெயர். அவரவர் பங்கை வீதப்படி கொடுக்க வேண்டுமென்பது இதன் பொருள். எடுத்துக்காட்டு : ஒரு பொருளை ஒருவர் மூன்று இன்சூரன்சாளர்களிடம் முறையே ரூ. 10,000/-, ரூ. 15,000/, ரூ. 20,000/-க்கு இன்ஷ்யூர் செய்த தாகக் கொள்வோம். பொருள் சேதமடைந்தால் நட்டம் அடைந்ததாகவும், நட்டத் தொகை ரூ. 9,000/- எனவும் கொள்வோம்.

இதில் முதல் இன்சூரன்சாளர் தரவேண்டிய பங்கு

$$9,000 \times \frac{10,000}{45,000} = 2,000/-$$

இரண்டாவது இன்சூரன்சாளர் தரவேண்டிய பங்கு

$$9,000 \times \frac{15,000}{45,000} = 3,000/-$$

மூன்றுவது இன்சூரன்சாளர் தரவேண்டிய பகுதி

$$9,000 \times \frac{20,000}{45,000} = 4,000/-.$$

இவர்களில் மூன்றுவது இன்சூரன்சாளரிடமிருந்தே ரூ. 9,000/-த்தையும் இன்சூரன்சு செய்தவர் வாங்கியிருந்தால், முதல் இரு இன்சூரன்சாளர்களும் முறையே ரூ. 2,000/-, ரூ.3,000/- மூன்றும் இன்சூரன்சாளருக்குத் தம் பங்குக் கொடுப்பாகத் தரவேண்டும்.

மறு இன்சூரன்சு (Re-insurance)

இன்சூரன்சாளர் தாம் ஏற்றுக்கொண்டிருக்கும் நட்டவச்சத்தைப் பரவலாக்க மறு இன்சூரன்சு செய்வதுண்டு. பெரிய தொகைக்குப் பாலிசி வழங்கிய இன்சூரன்சாளர், நட்டமேற்படின், மொத்த நட்டத்தையும் தாமே ஏற்க வேண்டும். ஆகவே, நட்டத்தை மற்ற இன்சூரன்சாளர்களுடன் பகிர்ந்துகொள்வதற்கு, இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட பொருளை இன்சூரன்சாளர், மற்ற ஓர் அல்லது பல இன்சூரன்சாளரிடம் இன்ஷ்யூர் செய்கிருர். இதனல் நட்டமேற்பட்டாலும் இன்சூரன்சாளர் நட்டத் தொகையை ஓரளவுக்கு மற்ற இன்சூரன்சாளர்களிடமிருந்து வசூல் செய்துவிடலாம். மறு இன்சூரன்சும் ஒரு நட்ட ஈடு ஒப்பந்தமாகையால், மறு இன்சூரன்சாளர், தான் இன்சூரன்சு செய்தவருக்குச் செலுத்திய நட்ட ஈட்டைக் காட்டிலும் அதிகமான தொகையை மற்ற இன்சூரன்சாளர்களிடமிருந்து பெற முடியாது.

அண்மைக் காரணம் (Causa Proxima or Proximate Cause)

எக் காரணத்திஞல் இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட பொருளுக்கு நட்டமேற்பட்டதோ அக் காரணம்பற்றி இன்ஷ்யூர் செய்திருந்தால்தான், இன்சூரன்சாளர் நட்டஈடு தருவார். நட்டம் விளைந்த காரணத்துக்கும், இன்ஷ்யூர் செய்த காரணத்துக்கும் நெருங்கிய தொடர்பு இருந்தால்தான் இன்சூரன்சாளர் பொறுப்பாவார்,

நட்டக் காரணம் அண்மைக் காரணமில்லையென்றால் இன்சூரன் சாளரை நட்டஈடு செய்யக் கோர முடியாது. எந்த ஒரு காரணத்தால் பொருளுக்கு நேரடியாக நட்டம் ஏற்படுகிறதோ அதுவே அண்மைக் காரணமாகும். நேரடியாக நட்டம் என்பது உடனடியாக நட்டம் என்று பொருள் படாது. குறிப்பிட்ட காரணத்தால், வேறு காரணங்களின் குறுக்கீடு இன்றி, நட்ட மேற்பட்டால் அதுவே அண்மைக் காரணமாகும்.

ஆயுள் இன்சூரன்சு

ஆயுள் இன்சூரன்சு என்பது, இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்டவருடைய வாழ்வில் குறிப்பிட்ட ஒரு நிகழ்ச்சி நடந்தால் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையை அளிப்பதாக உறுதி கூறும் ஒப்பந்தமாகும். இன்சூரன்சு செய்யப்பட்டவருக்கு இத்தனை வயது வந்ததும் அல்லது இத்தனை ஆண்டுகள் கழித்துத் தொகை அளிக்கப்படும் என்றிருந்தால் அது கால வரையறைப் பாலிசி (Endowment Policy) எனப்படும். அக் கால வரையறைக்குள் அவர் இறந்துவிட்டாலும் அவரால் அமர்த்தப் பெற்றவருக்குப் பணஞ் செலுத்தப்படும். ஆயுட் காலப் பாலிசி (Whole Life Policy) என்பது மற்றொரு வகை. இந்தப் பாலிசிதாரர் இறந்த பின்னர்தான் தொகை அவரால் அமர்த்தப் பெற்றவருக்கு அளிக்கப்படும்.

ஆயுள் இன்சூரன்சின் நன்மை

வயது முதிர்ந்த காலத்திற்கு வகை செய்வதாக அமைந்துள்ளது ஆயுள் இன்சூரன்சு. பொருளீட்டும் காலத்தில் கட்டாயமாகச் சேமிப்புச் செய்யத் தூண்டுவது ஆயுள் இன்சூரன்சு. தாம் இறந்துபோனாலும் தம்மை அண்டி வாழ்வோர் வாழ வகை செய்வது ஆயுள் இன்சூரன்சு. இந்தியாவில் ஆயுள் இன்சூரன்சு செய்வதில் மற்றொரு சிறப்பும் உண்டு. ஆயுள் இன்சூரன்சுத் தொழில் அரசாங்க உடைமையாக்கப்பட்டிருப்பதால், மக்கள் பாலிசிமீது கட்டும் கட்டணம் மக்கள் நன்மைக்காகச் செலவிடப்படுகிறது. அரசாங்கத்திற்கு ஐந்தாண்டுத் திட்டங்களுக்கு நிறைய மக்களின் சேமிப்பு தேவைப்படுகிறது. மக்கள் சேமிப்பைத் திரட்டி ஆக்க வேலைகளில் ஈடுபட ஆயுள் இன்சூரன்சு வகை செய்கிறது. இன்சூரன்சு பாலிசிமீது அவசரத்திற்குக் கடன் வாங்கிக்கொள்ளலாம்.

ஆயுள் இன்சூரன்சு நடைமுறை

தம் ஆயுளை இன்ஷ்யூர் செய்துகொள்ள விரும்புபவர் விண்ணப்பத் தாள் ஒன்று ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கம்பெனியிடம்

(இந்தியாவில் ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொரேஷன்) பெற்று அதிலுள்ள கேள்விகளுக்கெல்லாம் விடை எழுதவேண்டும். விண்ணப்பமிடுபவரின் பிறந்த நாள், குடும்ப சரிதம், வாழ்க்கைப் பழக்கவழக்கங்கள், பொதுவான உடல்நிலை முதலியனபற்றிய நுணுக்கமான கேள்விகள் விண்ணப்பத் தாளில் இருக்கும். விண்ணப்பத்தில் எழுதும் தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையாக இருக்க வேண்டும். ஆயுள் இன்சூரன்சு ஒப்பந்தம் ஒரு நன்னம்பிக்கை ஒப்பந்தம் என்பதை ஈண்டு நினைவுறுத்திக்கொள்ளல் நன்று. தவறான தகவல்கள் கொடுத்தால், இன்சூரன்சாளர் விண்ணப்பதாரர் கட்டவேண்டிய கட்டணத்தைத் தவறாக நிருணயிக்கலாம். மற்ற வகைகளிலும் தவறான முடிவுக்கு வரலாம். மோசடி எண்ணத்துடன் தவறான தகவல்கள் கொடுத்திருந்தால் ஒப்பந்தம் செல்லாததாகிவிடும். விண்ணப்பத் தாளை நிரப்பி உறுதி கூறி இன்சூரன்சாளரிடம் சேர்த்தபின், விண்ணப்பதாரரை மருத்துவர் பரிசீலனை செய்வார். பரிசீலனைக்குப் பின் மருத்துவ அறிக்கையொன்று தயார் செய்து அதனை இன்சூரன்சாளருக்கு அனுப்புவார். பின்னர், இன்சூரன்சாளர், விண்ணப்பதாரர் இன்ஷ்யூர் செய்யலாம் என்று முடிவு செய்தால், முதற் கட்டணம் செலுத்தச் சொல்லுவார். முதற் கட்டணம் செலுத்திய நாளிலிருந்து பாலிசி அமலிலிருக்கும். அன்று முதல் பாலிசிதாரரின் உயிர் இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்டதாகக் கருதப்படும். இரண்டு ஆண்டுகட்கு அமலிலிருந்த பாலிசியைப் பின்னர் செல்லாததாக்க முடியாது.

இன்சூரன்சுக் கட்டணம் ஆண்டுக்கு ஒரு முறையோ, இரு முறையோ, நான்கு முறையோ அல்லது திங்களுக்கு ஒரு முறையோ இன்சூரன்சு செய்பவர் வசதிப்படி செலுத்தலாம். திங்களுக்கு ஒரு முறை கட்டணம் செலுத்துபவர்கட்கு 15 கருணை நாட்கள் (Grace days) கொடுக்கப்படும். மற்றவர்கட்கு ஒரு திங்கள் கருணை நாட்கள் கொடுக்கப்படும். கருணை நாட்களைப் பாலிசிமீது கட்டணம் கட்ட வேண்டிய நாளிலிருந்து கணக்கிடுவர். கருணை நாட்களுக்குள் கட்டணத்தைக் கட்டாவிட்டால், பாலிசி காலாவதி (Lapse) ஆகிவிடும். திரும்பவும் புது பாலிசி எடுக்க நேரும். இருப்பினும், மீட்புக் கட்டணம் (Revival Fee) என்று ஒரு சிறிய தொகையைப் பெற்றுத் திரும்பவும் பாலிசியைப் பொதுவாகத் தொடர்ந்து வைத்திருப்பது வழக்கம்.

அடைக்கல மதிப்பு (Surrender Value)

இன்சூரன்சு செய்தவர் ஒப்பந்தத்தை முடித்துக்கொள்ள விரும்பினல், அதை இன்சூரன்சாளருக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

இன்சூரன்சாளர்மீதுள்ள உரிமையை இன்சூரன்சு செய்தவர் இதன்வழி விட்டுக் கொடுக்கலாம். இங்ஙனம் ஒப்பந்தத்தை முடித்துக்கொள்பவருக்கு இன்சூரன்சாளர் அளிக்கும் பண மதிப்பே அடைக்கல மதிப்பு எனப்படும். பாலிசியை அடைக்கலம் செய்யும் வரை செலுத்தியுள்ள கட்டணத்தில் 40%, பொதுவாக, அடைக்கல மதிப்பாகக் கருதப்பட்டு வருகிறது. குறைந்தது இரண்டு அல்லது மூன்ருண்டுகட்கு அமலில் இருந்த பாலிசிக்குத் தான் அடைக்கல மதிப்பு உண்டு. பாலிசிதாரர்கள் பாலிசிமீது கடன் கேட்டால், அடைக்கல மதிப்பை நிருணயித்து அதில் 90 சதவீதத்துக்கு மிகாமலே இன்சூரன்சாளர் கடன் வழங்குகிருர்.

செலுத்திய பாலிசி (Paid-up Policy)

பாலிசிதாரர், குறிப்பிட்ட ஆண்டுகளுக்குக் கட்டணம் செலுத்திவந்த பிறகு, பாலிசியைச் செலுத்திய பாலிசியாக மாற்றி விடலாம். இங்ஙனம் செலுத்திய பாலிசியாக மாற்றிய பின்னர் மேலும் கட்டணம் செலுத்த வேண்டுவதில்லை. அதுவரை செலுத்திய கட்டணத்தைப் பாலிசிக் காலம் முடிந்த பின்னர் இன்சூரன்சாளர் திருப்பிக் கொடுத்துவிடுவார். கட்டணஞ் செலுத்தி வந்த காலத்தில் 'போனசு' ஏதும் அறிவிக்கப்பட்டிருந்தால் அதுவும் சேர்த்துத் தரப்படும்.

உரிமை மாற்றம் (Assignment)

ஆயுள் இன்சூரன்சுப் பாலிசியை ஒருவர் தம் விருப்பப்படி மற்ருெருவருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்யலாம். அதை வெகுமதியாக அளிக்கலாம், விற்கலாம். உரிமை மாற்றம் செய்த பின்னர் மாற்றப் பெற்றவர் பாலிசியின் முழு உரிமையாளர் ஆகிருர். உரிமை மாற்றம் கைம்மாறு கருதி செய்யப்பட வேண்டுமென்பதில்லை. உரிமை மாற்றம் பத்திரத்தின்மீது புறக்குறிப்பு மூலம் செய்யப்படலாம். அல்லது ஒரு தனிப் பத்திரத்தில் செய்யப்படலாம். மாற்றுபவர் தக்க சாட்சிகளுடன் கையொப்பமிட வேண்டும். உரிமை மாற்றம் செய்வதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

உரிமை மாற்றம் செய்த பின்னர் அதை இன்சூரன்சாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். இன்சூரன்சாளர் உரிமை மாற்றத்தைத் தன் ஏடுகளில் குறித்துக்கொள்வார். விரும்பினுல், இவ்வுரிமை மாற்றத்தைத் தாம் குறித்துக்கொண்டமைக்குச் சான்றும் வழங்குவார். உரிமை மாற்றம்குறித்து இன்சூரன்சாளருக்குத் தெரிவித்த நாள் முதல், இன்சூரன்சாளர் உரிமை மாற்றப் பெற்றவர்களின்

உரிமைகளை ஒழுங்கு செய்வார். முதலில் உரிமை மாற்றப் பெற்ற வருக்கு முதலுரிமையும் அதே போன்று அடுத்தடுத்து மாற்றப் பெற்றவர்களுக்குக் கிரமமான உரிமையுமுண்டு.

அமர்த்தல் (Nomination)

பாலிசித் தொகையைப் பெறும் உரிமையாளர் பெயரைக் குறித்தலே அமர்த்தல் எனப்படும். பாலிசி அமலுக்கு வரும் பொழுதே இன்சூரன்சாளர், இன்சூரன்சு செய்தவரை அமர்த்தல் செய்யக் கோருவது வழக்கம். அமர்த்தல் பாலிசியிலேயே செய்யப்படவேண்டும். பாலிசி ஷரத்துகளிலோ அல்லது புறக் குறிப்பிலோ அமர்த்தப் பெற்றவர் பெயர் இருக்கவேண்டும். புறக்குறிப்பு மூலம் அமர்த்தினால் இன்சூரன்சாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். அவர் அதைத் தம் பதிவேட்டில் பதிந்த பின்னரே அமர்த்தல் அமலுக்கு வரும். பாலிசிதாரர் எத்தனை முறை வேண்டு மானாலும் அமர்த்தல் செய்யலாம். ஒவ்வொரு முறையும் புதிதாக அமர்த்தல் செய்யும்போது முன் அமர்த்தப்பெற்றவர் பெயர் நீக்கப்படும். இன்சூரன்சுச் சட்டப்படி அமர்த்தப்பெற்றவர் கணவன், மனைவி, தாய், தந்தை, மகன், மகள், பெயரன், பெயர்த்தி, உடன் பிறந்தோர், மருமகன், மருமகள்—இவர்களில் ஒருவராக இல்லாவிடில் பாலிசி செல்லாது.

ஒரு பாலிசியை உரிமை மாற்றம் செய்தால் அமர்த்தல் தானாகவே நீக்கப்பட்டுவிடும். கடன் வாங்குவதற்காகவேண்டிப் பாலிசி, இன்சூரன்சாளருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்யப்பட் டிருந்தால் மட்டும் ஏற்கெனவே செய்யப்பட்ட அமர்த்தல் நீக்கப் பட்டதாக ஆகாது. இன்சூரன்சாளர் உரிமைக்குப் பின்னர், அமர்த்தப்பெற்றவர் எல்லா உரிமைகளையும் அப் பாலிசிமீது செலுத் தலாம். பாலிசி முதிர்வடைந்ததும், தொகை பாலிசிதாரருக்கு அளிக்கப்படும். அவர் இறந்துவிட்டால் அமர்த்தப்பெற்றவருக்கு அளிக்கப்படும். இருவரும் இறந்துவிட்டால் பாலிசிதாரரின் சட்டப் பிரதிநிதிகளுக்கு அளிக்கப்படும். அமர்த்தப்பெற்றவருக்குப் பாலிசிமீதான தொகையைப் பெறும் உரிமை மட்டும் தரப்படு கின்றதேயன்றி அவர் அத் தொகையின் உரிமையாளர் அல்லர்.

உரிமை கோரல் (Claim)

பாலிசி காலம் முடிந்ததும் அல்லது பாலிசிதாரர் இறந்ததும் ஒப்பந்தப்படி இன்சூரன்சாளர் பணஞ் செலுத்துவார். பாலிசி தாரர் இறந்துவிட்டால், உரிமைகோருபவர்கள், பிறப்பு இறப்புப் பதிவாளரிடம் இறப்புச் சான்று வாங்கி அதைப் பாலிசி கடைசி யாகச் செலுத்திய கட்டண இரசீதுடன் இன்சூரன்சாளருக்கு

அனுப்ப வேண்டும். தாம்தான் பாலிசிப் பணத்தைப் பெற உரிமையுள்ளவர் என்பதையும் நிலைநாட்ட வேண்டும். இன்சூரன்சாளர் எல்லாச் சான்றுகளையும் பரிசீலனை செய்து பணத்தை உரியவரிடம் கொடுப்பார்.

தற்கொலை (Suicide)

ஆயுள் இன்சூரன்சு பாலிசியில், பாலிசிதாரர் எக் காரணத்தினால் இறந்தாலும் பணம் அளிக்கப்படும் என்று கண்டிருந்தால், அவர் தற்கொலை செய்துகொண்டால்கூட ஒப்பந்தப்படி இன்சூரன்சாளர் பணம் கொடுக்க வேண்டும். சில இன்சூரன்சாளர்கள் பாலிசிதாரர் தற்கொலை செய்துகொண்டால் பணம் கொடுக்கப்படமாட்டாது என்று ஒரு ஷரத்தை ஒப்பந்தத்தில் சேர்ப்பதுண்டு. அப்படிச் சேர்த்துவிட்டால், சம மனநிலையற்றுப் பாலிசிதாரர் தற்கொலை செய்துகொண்டாலும்கூட இன்சூரன்சாளர் பொறுப்பேற்கமாட்டார்.

பாலிசியில், தற்கொலை ஷரத்து ஏதும் சேர்க்கப்படவில்லையானால், இன்சூரன்சு செய்தவர் சம மனநிலை இழந்த நிலையில் தற்கொலை புரிந்துகொண்டாலன்றி, இன்சூரன்சாளர் பொறுப்பாகமாட்டார். இன்சூரன்சு செய்தவர் தற்கொலை செய்துகொண்டார் என்று நிரூபிக்கும் பொறுப்பு இன்சூரன்சாளருடையது. இறப்பின் காரணம் அறியக்கூடவில்லையெனின், சட்டம் தற்கொலையெனக் கருதாது. பாலிசியைச் செல்லாததாக்க முடியாது.

தீ இன்சூரன்சு

இன்சூரன்சு செய்தவரின் சொத்து தீயினால் சேதமடைந்து அதனால் அவருக்குண்டாகும் நட்டத்தை ஈடு செய்ய வகை செய்வது தீ இன்சூரன்சு. இது ஒரு நட்ட ஈடு ஒப்பந்தமாகும். கட்டடங்கள், கப்பல், சரக்கு, உடை, பத்திரங்கள், வாடகை, இலாபம் போன்றவற்றிற்குத் தீயினால் ஏற்படக்கூடிய நட்டம் எதையும் தீ இன்சூரன்சு பாலிசி மூலம் ஈடு செய்துகொள்ளலாம். தீ இன்சூரன்சு பாலிசி தீயினால் ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடுசெய்யும். தீப்பற்றுதல் இருந்தால்தான் தீ விபத்து நடந்ததாகக் கருதப்படும். சூடு செய்யப்பட்டுத் தீப்பற்றாமல் இருந்தால் அது தீயாகாது. இன்சூரன்சு செய்தவரோ அல்லது அவருக்குத் தெரிந்தோ அல்லது அவர் இசைவின் பேரிலோ தீ வைத்திருந்தாலன்றி, தீ ஏற்பட்ட காரணம் முக்கியமானதாகக் கருதப்படுவதில்லை. இன்சூரன்சு செய்தவர் கவனமில்லாமல் நடந்துகொண்டதனால் ஏற்பட்ட நட்டத்தை இன்சூரன்சாளர் ஈடு செய்ய வேண்டும்.

ஒரு மாது தன் விலையுயர்ந்த நகைகளை அடுப்படியில் வைத்து விட்டுப் பின்னர் மறதியாக அடுப்பைக் கொளுத்திவிட்டாள். அதனால் நகை சேதமடைந்துவிட்டது. நீதிமன்றம் அவளடைந்த நட்டத்தைத் தீ இன்சூரன்சு பாலிசி மூலம் ஈடு செய்துகொள்ள அனுமதித்தது.

முன்னர்க் கண்ட இன்சூரன்சுத் தத்துவங்களில் பல—நட்ட ஈடு, நன்னம்பிக்கை, பகர உரிமை, பங்குக் கொடுப்பு ஆகியவை —தீ இன்சூரன்சுக்குப் பொருந்தும். இவற்றைத் தவிர்த்துத் தீ இன்சூரன்சுக்கே உரித்தான சில சிறப்பு அம்சங்களைக் காண்போம் :

இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை : தீ இன்சூரன்சு ஒப்பந்தம் செய்யும்போது இன்சூரன்சு செய்தவருக்கு இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை இருக்க வேண்டுமென்பதில்லை. நட்டம் ஏற்படும்போது இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை இருந்தால் போதுமானது. தீயினால் சேதமுற்ற பின்னும் வாடகை செலுத்தக் கடமைப்பட்ட குடியிருப்போர், சரக்குகளைத் தம் உடைமையில் வைத்திருக்கும் வண்டிக்காரர், கிடங்காளர், ஒற்றிக்கு வாங்கியவர், அதிகார முறையாக உள்ள கடனாளிச் சொத்து அதிகாரிகள், நிறைவேற்றுபவர், டிரஸ்டி ஆகியோர் தம் பொறுப்பிலிருக்கும் சொத்துகளை இன்ஷ்யூர் செய்யலாம். இன்சூரன்சு செய்த வருக்கும், இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட சொத்துக்கும் ஏதாவது இயற்கையான தொடர்போ, சட்டமுறையான தொடர்போ இருப்பின், இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை இருப்பதாகச் சட்டம் கருதும்.

உரிமை மாற்றம்: தீ நட்டத்தினின்று இன்ஷ்யூர் செய்யப் பட்ட உரிமை சொத்தை மாற்றம் செய்வதனால் மட்டும், தீ இன்சூரன்சு பாலிசியும் அச் சொத்துடன் உரிமை மாற்றப்படுவதாகச் சட்டம் கொள்ளாது. எழுத்துமூலமோ, புறக்குறிப்புமூலமோ தீ இன்சூரன்சு பாலிசியையும் உரிமை மாற்றம் செய்தால்தான் மற்றவருக்கு அப் பாலிசி தரும் பயன் கிடைக்கும். உரிமை மாற்றம் நிகழ்ந்தபின் உரிமை மாற்றப்பெற்றவர்தாம் அப் பாலிசி ஒப்பந்தம் செய்தவர் போன்று எல்லா உரிமைகளையும் பெறுவார்.

சராசரி ஷரத்து (Average Clause) : சராசரி ஷரத்து இல்லாத தீ இன்சூரன்சு பாலிசி ஒன்றை இன்சூரன்சு செய்தவர் எடுத் திருந்தால், தீயினால் நட்டமேற்படின், அவரடைந்த நட்ட அளவைப் பொறுத்துப் பாலிசியின் முழுத் தொகை வரை நட்ட ஈடு கோரலாம். சொத்தைக் குறைவான மதிப்புக்கு இன்ஷ்யூர்

செய்திருந்தால்கூட நட்டத்தைப் பாலிசித் தொகைக்குப்பட்ட முழு அளவுக்குப் பெறலாம். எடுத்துக்காட்டு: வீடு ஒன்றின் மதிப்பு ரூ. 50,000/- எனக் கொள்வோம். இன்ஷ்யூர் செய்யப் பட்ட மதிப்பு ரூ. 30,000/- என்றும் கொள்வோம். தீயினால் ஏற்பட்ட நட்டம் ரூ. 12,000/- என்று மதிப்பிடப்பட்டால் இன்சூரன்சாளர் முழு நட்டத்தையும் (ரூ. 12,000/-) ஈடு செய்ய வேண்டும்.

மேற்கண்ட எடுத்துக்காட்டில், பாலிசி சராசரி ஷரத்துக்கு உட்பட்டிருந்தால், இன்சூரன்சாளர் முழு நட்டத் தொகையையும் ஈடு செய்ய மாட்டார். சொத்தின் உண்மை மதிப்புக்கும், இன்ஷ்யூர் செய்துள்ள மதிப்புக்கும் உள்ள வீதப்படி நட்டத்தை ஈடு செய்வார்.

அதாவது $\frac{30,000}{50,000} \times 12,000 =$ ரூ. 7,200 மட்டுமே இன்சூரன்சாளர் நட்ட ஈடாக அளிப்பார்.

கடல் இன்சூரன்சு

பன்னாட்டு வாணிகத்தில் சரக்குகள் கப்பல் வழி அனுப்பப் படுகின்றன. கடற் பயணம் பல ஆபத்துகள் நிறைந்தது. அவ் ஆபத்துகளால் சரக்கனுப்புவோர், கப்பல் உரிமையாளர் முதலியோர் நட்டமடைய நேரலாம். அந் நட்டங்களை ஈடு செய்யும் ஒப்பந்தமே கடல் இன்சூரன்சு எனப்படும். கடல் இன்சூரன்சு பற்றி இந்தியாவில் சட்டம் ஏதும் இயற்றப்படவில்லையாதலால், பெரும்பாலும் இங்கிலாந்து கடல் இன்சூரன்சுச் சட்டத்தை ஒட்டியே கடல் இன்சூரன்சுத் தொழில் இந்தியாவில் நடைபெற்று வருகிறது.

இலக்கணம்

இன்சூரன்சாளர் ஒருவர், குறிப்பிட்ட வகையில் கடல் ஆபத்துகளால் ஏற்படக்கூடிய நட்டங்களை ஈடு செய்வதாக உறுதி கூறும் ஒப்பந்தமே கடல் இன்சூரன்சு ஒப்பந்தம் எனப்படும். அதாவது, கடற் பயண முயற்சியில் ஏற்படும் நட்டங்களைக் குறிப்பிட்ட வகையில் ஈடு செய்ய உறுதி கூறும் ஒப்பந்தம் கடல் இன்சூரன்சாகும். இவ்வொப்பந்தம் கடற் பாலிசி எனப்படுவ துண்டு. இன்சூரன்சாளரை ஒப்புறுதியாளர் என்று குறிப்பிடுவது வழக்கம். ஏனெனில், கடல் நட்டங்களை ஈடு செய்வதாக அவர் ஒப்புறுதியளிக்கிறார். இன்சூரன்சு செய்தவர், இந்த ஒப்புறுதிக்குக் கைம்மாறாகக் கட்டணம் செலுத்துவார்.

கடற் பாலிசி வகைகள்

1. மதிப்பிட்ட பாலிசி (Valued Policy): இன்ஷ்யூர் செய்யப் பட்ட பொருளின் மதிப்பு இன்னது என்று நிருணயிக்கப்பட்ட பாலிசி மதிப்பிட்ட பாலிசி எனப்படும்.

2. மதிப்பிடாப் பாலிசி (Unvalued or Open Policy): இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட பொருளின் மதிப்பை நிருணயிக்காமல் செய்யும் கடல் இன்சூரன்சு ஒப்பந்தம் மதிப்பிடாப் பாலிசி எனப் படும். இப் பாலிசியில் மொத்தத் தொகை மட்டும் நிருணயிக்கப் பட்டிருக்கும். அதற்குட்பட்ட எந்த ஒரு தொகைக்கும் பொருள் மதிப்பு பின்னர் நிருணயிக்கப்படலாம்.

3. கால வரம்புப் பாலிசி (Time Policy): குறித்த பொருளை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மட்டும் இன்ஷ்யூர் செய்திருப்பதாகக் கண்டிருக்கும் பாலிசி கால வரம்புப் பாலிசி எனப்படும்.

4. பயணப் பாலிசி (Voyage Policy): குறிப்பிட்ட பயணத் திற்கு, அதாவது குறிப்பிட்ட ஓர் இடத்திலிருந்து மற்றொரு குறிப்பிட்ட இடத்திற்குப் போவதற்குப் பொருளை இன்ஷ்யூர் செய்தால் அது பயணப் பாலிசி எனப்படும்.

5. கலப்புப் பாலிசி (Mixed Policy): குறிப்பிட்ட பொருளைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கும் குறிப்பிட்ட பயணத்திற்கும் சேர்த்து இன்ஷ்யூர் செய்தால் அது கலப்புப் பாலிசி எனப்படும். கால வரம்புப் பாலிசியும் பயணப் பாலிசியும் இதில் கலந்திருப்பதால் இது கலப்புப் பாலிசி எனப்படுகிறது.

6. மிதக்கும் பாலிசி (Floating Policy): அடிக்கடி சரக்குகளை ஏற்றுமதி இறக்குமதி செய்யும் வாணிகர் செய்துகொள்ளும் ஒப்பந்தத்தில், கப்பற் பயணத்தைப்பற்றிய தகவல் ஏதுமிருக்காது. சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்த பின்னரே முழுத் தகவல் கிடைக்கும். தகவல் கிடைத்ததும் வாணிகர் உறுதிமொழித் தாள் ஒன்றில் அவற்றைக் குறித்து இன்சூரன்சாளருக்கு அனுப்பி வைப்பார். அதில் கண்டுள்ள தகவல் பாலிசியில் காணப்படுவதாகக் கொள்ளப்படும். முதற்கண் ஒப்பந்தம் செய்யும்போது கப்பல் பெயர், சரக்கு மதிப்பு முதலிய குறிப்புகள் இல்லாமல் வெறும் பொதுப்படை ஷரத்துகள் மட்டுமிருப்பதால் பாலிசி மிதக்கும் பாலிசி எனப்படுகிறது.

இன்சூரன்சு செய்யப்படும் பொருள்

கடற் பயண முயற்சியில் ஏற்படும் நட்டங்களை ஈடு செய்வது கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி. கப்பல், சரக்குகள், கடல் ஆபத்துக்கு ஆளாகக்கூடிய அசையும் பொருள் (பத்திரங்கள், பணம் போன்றவை), கடல் ஆபத்துகளால் பாதிக்கப்படக்கூடிய கடற் சத்தம், கழிவு போன்ற ஆதாயம், கடல் ஆபத்துகளால் பிறருக்குக் கொடுக்கவேண்டி நேரும் நட்டஈடு ஆகியவற்றைக் கடற் பயண முயற்சியில் சேர்க்கலாம்.

தூக்கியெறிதல் (Jettison): கப்பல் நெருக்கடிக்காளாகினுல், எடையைக் குறைக்கும் வகையில், நல்லெண்ணத்துடன் சரக்குகளையும், கப்பற் கருவிகளையும் தூக்கி எறிவது இன்ஷ்யூர் செய்யப்படலாம்.

கப்பற் கலகம் (Barratry): கப்பல் உரிமையாளர் அல்லது வாடகையின் நலனைப் பாதிக்கும் வகையில் கப்பல் தலைவனும் மாலுமிகளும் செய்யும் தவருன செய்கைகளுக்காக (எடுத்துக் காட்டு: கப்பலுக்குத் தீ வைத்தல், கப்பலை மூழ்கடித்தல் போன்றன) இன்ஷ்யூர் செய்யப்படலாம்.

கடற் பேரிடர்கள் (Maritime Perils)

கப்பற் பயணத்தில் ஏற்படக்கூடிய ஆபத்துகள், தீ, போர் ஆபத்து, கொள்ளைக்காரர்கள், திருடர்கள், கப்பலைப் பறித்தல், தூக்கியெறிதல், கப்பற் கலகம் போன்ற பற்பல ஆபத்துகளைக் கடற்பேரிடர்கள் என்று கூறுவர். இன்சூரன்சு ஒப்பந்தம் செய்யும்போது எந்த எந்த இடர்கள் ஈடு செய்யப்படும் என்று நிருணயித்துக்கொள்வர்.

இன்சூரன்சு செய்யத் தக்க உரிமை

கப்பல் உரிமையாளருக்குக் கப்பல் மதிப்பளவுக்கும், சரக்கு அனுப்புவோருக்குத் தம் சரக்குகளின் மதிப்பளவுக்கும், ஒற்றிக் கடன் பெற்றவருக்குச் சொத்தின்மீதான முழு மதிப்பளவுக்கும், ஒற்றிக் கடன் அளித்தவருக்குக் கடன் மதிப்பளவுக்கும், அடகுப் பத்திரம் அல்லது சரக்கீட்டுக் கடன் பத்திரத்தின்பேரில் கடன் அளித்தவர்கட்குக் கடன் மதிப்பளவுக்கும், இன்சூரன்சாளருக்கு இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட தொகையளவுக்கும், கப்பல் தலைவன், மாலுமிகளுக்குத் தம் ஊதிய மதிப்பளவுக்கும் இன்சூரன்சு செய்யத் தக்க உரிமையுண்டு.

கடல் இன்சூரன்சுப் பாலிசி

பாலிசியில் இன்சூரன்சாளர் கையொப்பமிட்டு, முத்திரையிட்டிருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பாலிசி செல்லும். பாலிசியில் குறிக்கப்பட வேண்டியன:

(1) இன்சூரன்சு செய்தவர் பெயர்,

(2) இன்ஷ்யூர் செய்யப்படும் பொருள்,

(3) எந் நட்டத்தைக் குறித்து இன்ஷ்யூர் செய்யப்படுகிறது என்பது தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.

(4) பயணத்தைப்பற்றிய விவரம்,

(5) எவ்வளவு காலத்திற்குப் பாலிசி செல்லும்,

(6) இன்சூரன்சுத் தொகை,

(7) இன்சூரன்சு செய்தவர் செலுத்தவேண்டிய கட்டணம்,

(8) இன்சூரன்சாளரின் பெயர்.

இன்சூரன்சாளர் தமது நட்டவச்சத்தைக் குறைக்க, இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட பொருளை மறு இன்சூரன்சு செய்வதுண்டு. இன்சூரன்சு செய்தவர் இரட்டிப்பு அல்லது பன்மடங்கு இன்சூரன்சு செய்வதுமுண்டு. இவைபற்றிய விளக்கத்தை இவ் அத்தியாய முதற் பகுதியில் விவரித்துள்ளோம்.

தொக்கிய நிபந்தனைகள் (Implied Warranties)

கடல் இன்சூரன்சு ஒப்பந்தத்தில் சில தொக்கிய நிபந்தனைகள் உள்ளன.

(அ) சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் கப்பல் கடற் பயணத் தகுதி (Seaworthy) உள்ளது. அதாவது, கப்பல் பழுதின்றிச் சரியாக ஓடக்கூடிய நிலையில் உள்ளது என்பது.

(ஆ) கப்பல் பயண வழி மாருமற் செல்லும் என்பது மற்றொரு தொக்கிய நிபந்தனை. பொறுத்துக்கொள்ளக்கூடிய சில குறிப்பிட்டபொழுது தவிர, கப்பல் முறையான வழிப்படியே செல்லவேண்டும்.

(இ) சட்ட முறையில்தான் பயணம் அமைந்திருக்கிறது என்பதும் ஒரு நிபந்தனை.

இவையன்றிப் பாலிசியில் வெளிப்படையான நிபந்தனைகளும் இருக்கலாம். தொக்கிய அல்லது வெளிப்படை நிபந்தனைகள்படி இன்சூரன்சு செய்தவர் நடக்கத் தவறினால், இன்சூரன்சாளர் தம் பொறுப்புகளிலிருந்து விடுபடுவார். வெளிப்படை நிபந்தனைக்கு எடுத்துக்காட்டு: கப்பல் குறிப்பிட்ட ஒரு நாளுக்குமுன் புறப்படும்; கப்பல் குறிப்பிட்ட நாளில் புறப்படும்; கப்பல் துணைக் கப்பலுடன் பயணமாகும் என்பன போன்றவை.

வழிமாற்றம் (Deviation)

கப்பல் குறிப்பிட்ட பயண வழியை மாற்றிவிட்டால், இன்சூரன்சாளர் பொறுப்பு முடிவடையும். ஆனால், கீழ்க்கண்ட நிலைகளில் பயண வழி மாற்றப்பட்டால், அம் மாற்றம் மன்னிக்கப்படும்:

(1) பாலிசி மாற்றத்திற்கு இசைவு தந்திருந்தால்;

(2) கப்பல் தலைவன் அல்லது அவர் முதல்வர் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் வழிமாற்றம் நிகழ்ந்தால்;

(3) நிபந்தனைப்படி நடக்க வழிமாற்ற வேண்டியிருந்தால்;

(4) மனித உயிரைக் காக்க வேண்டி;

(5) கப்பலில் பயணம் செய்பவருக்கு அவசர மருத்துவ உதவி வேண்டி;

(6) கப்பல் பாதுகாப்புக்காக;

(7) 'கப்பற் கலகம்' இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்டிருந்த பின் கப்பல் தலைவர் அல்லது மாலுமிகள் கலகம் செய்தால்;

(8) கப்பற் கொள்ளைக்காரரிடமிருந்து தப்ப;

(9) வானிலை காரணமாக.

உரிமை மாற்றம்

புறக்குறிப்பிட்டு கடல் இன்சூரன்சு பாலிசியை மற்றவருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்து தரலாம். நட்டம் நிகழுமுன்னரோ நிகழ்ந்த பின்னரோ மாற்றம் செய்யலாம். இன்சூரன்சு செய்தவருக்குப் பொருளின்மீது உரிமை நீங்கிவிட்டால் அவர் உரிமை மாற்றம் செய்ய முடியாது.

நட்டங்கள் (Losses)

கடல் இன்சூரன்சு ஒப்பந்தத்தின்படி ஈடு செய்ய வேண்டிய நட்டங்களை இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். ஒன்று, மொத்த நட்டம், மற்றது, அரைகுறை நட்டம். மொத்த நட்டத்தைத் தவிர்த்த மற்ற நட்டங்களனைத்தும் அரைகுறை நட்டமாகும்.

மொத்த நட்டமென்பது உண்மையான மொத்த நட்டமாகவோ அல்லது சூழ்நிலையால் மொத்த நட்டமாகவோ இருக்கலாம்.

உண்மையான மொத்த நட்டம் (Actual Total Loss): இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட பொருள் உண்மையாக அழிந்துபோயோ அல்லது முற்றிலும் சிதைந்துபோயோ இருப்பினும், அல்லது இன்சூரன்சு செய்தவருக்கு அப் பொருள் திரும்பக் கிடைக்கக் கூடாமல் பறிபோனதாக இருப்பினும், அல்லது சிதைவினால் பொருளின் உரு, தன்மை முதலியன முற்றும் மாறிவிட்டிருப்பினும், அல்லது நீதிமன்ற ஆணைப்படி உரிமையாளரிடமிருந்து பொருள் நீக்கப்பட்டிருப்பினும் உண்மையான மொத்த நட்டம் நிகழ்ந்திருப்பதாகக் கொள்ளப்படும்.

சூழ்நிலையால் மொத்த நட்டம் (Constructive Total Loss): இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட பொருளைக் காப்பாற்றுவதற்கு ஆகக் கூடிய செலவு அப் பொருளைவிட மிகுதியாக இருந்தாலோ, அல்லது அப் பொருளின் மொத்த நட்டத்தைத் தவிர்க்க முடியாமலிருந்தாலோ, அப் பொருளைக் கைவிட்டுவிடுவதுண்டு. இன்சூரன்சு செய்தவர், இன்சூரன்சாளரிடமிருந்து மொத்த நட்டத்திற்கும் ஈடுபெற, கைவிடல் அறிவிப்புத் (Notice of Abandonment) தந்திருக்க வேண்டும். கைவிடப்பட்ட பொருள் இன்சூரன்சாளரின் உரிமைக்கு வந்துவிடும். நட்ட ஈடு கொடுத்தபின், பொருளின்மீது கிடைக்கக்கூடிய எந்தத் தொகையும் உரிமையும் இன்சூரன்சாளருக்கே உரித்தாகும்.

பொதுச் சராசரி நட்டம் (General Average Loss): பொதுச் சராசரிச் செயலால் (General Average Act) ஏற்படுவது பொதுச் சராசரி நட்டம். பொதுச் சராசரி நட்டத்தில்

பொதுச் சராசரிச் செலவும், பொதுச் சராசரி விட்டுக்கொடுப்பும் (Sacrifice) சேர்ந்துள்ளன. நெருக்கடியான ஒருபொழுதில், கடற் பயண முயற்சியில் அபாயத்திலுள்ள சொத்துகளைக் காக்க வேண்டி, தாமாகவே செய்த நியாயமான செலவுகளையும், விட்டுக் கொடுப்பையும் பொதுச் சராசரிச் செயல் என்று கூறுவர். பொதுச் சராசரி நட்டம் நிகழ்ந்தால், இன்சூரன்சாளர், பிற தரப்பினரிட மிருந்து அவரவர் தரக் கடமைப்பட்ட பங்குப் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். இது சராசரிப் பங்குக் கொடுப்பு (Average Contribution) எனப்படும். பொதுச் சராசரி நட்டத்தை இன்ஷ்யூர் செய்துள்ளவர்கள், இன்சூரன்சாளரிடமிருந்து மொத்தத் தொகையையும் நட்ட ஈடாக வசூல் செய்துவிடலாம். பொதுவாக எல்லோருடைய நலனையும் கருதி இச் செயல் புரியப்படுவதால் இதனாலுண்டாகும் நட்டத்தைத் தொடர்புற்ற எல்லோரும் சராசரி முறையில் ஏற்பது நியாயந்தானே!

தனிச் சராசரி நட்டம் (Particular Average Loss): இன்சூரன்சு செய்யப்பட்ட பொருள் அரைகுறையாக நட்டப் பட்டிருப்பதைக் குறிப்பது தனிச் சராசரி நட்டம். இந் நட்டம் இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட ஆபத்தினால் உண்டானதாக இருப்பின் இன்சூரன்சாளரிடமிருந்து நட்ட ஈடு பெறலாம். மற்றவர்கள் இந்த அரைகுறை நட்டத்தைப் பகிர்ந்துகொள்ள மாட்டார்கள். இதற்குக் காரணம், அரைகுறை நட்டப்பட்ட சரக்குகளின் உரிமையாளர் மட்டுமே இந் நட்டத்தால் பாதிக்கப்படுகிறார். அவர் சரக்குகளுக்கு மட்டுமே, விபத்து காரணமாகச் சேதம் நேர்ந்திருக்கின்றது. இச் சரக்குகளுக்கு ஏற்பட்ட விபத்துக்கும், கப்பலின் பொதுப் பாதுகாப்புக்கும் ஒருவிதத் தொடர்பும் இல்லை.

மற்ற வகை இன்சூரன்சு

மேற்கண்ட மூன்று வகை இன்சூரன்சுத் தொழிலைத் தவிர, விபத்து இன்சூரன்சு என்ற வகை இன்சூரன்சுத் தொழில் தற்காலத்தில் பரவி வருகின்றது. மோட்டார் விபத்து, ஆலைத் தொழில் விபத்து, ஆள் நோய் விபத்து போன்ற பல பிரிவுகள் விபத்து இன்சூரன்சுத் தொழிலில் காணப்படுகின்றன.

இங்ஙனமாக வாணிகர்கள் தாம் எதிர்நோக்கக்கூடிய பல நட்டங்களை ஈடுசெய்துகொள்ள இன்சூரன்சு உதவுகிறது. இருப் பினும், போட்டியைச் சமாளிப்பது, பாணி மாற்றத்திற்கு வகை செய்வது போன்ற இன்ஷ்யூர் செய்ய முடியாத நட்டங்களைத் திறமையான நிருவாகம் மூலமே ஈடுசெய்ய முடியும்.

33. போக்குவரத்து

போக்குவரத்தின் தேவை

ஒரு நாட்டின் பொருளாதார அமைப்பில் போக்குவரத்து முக்கிய இடம் பெற்றிருக்கின்றது. தொழில் துறை, வாணிகத் துறை ஆகியவற்றின் வளர்ச்சிக்குப் போக்குவரத்து மிகவும் உதவுகின்றது. சரக்குகள் உற்பத்தி செய்யப்படுவது ஓரிடமும், நுகரப்படுவது உலகிலுள்ள பல்வேறு இடங்களாகவும் இருக்கின்றன. சரக்குத் தயாரிப்பாளர்களும் நுகர்வோரும் வெவ்வேறு இடங்களில் இருக்கின்றனர். தயாரித்த சரக்குகளை நுகர்வோருக்குக் கொண்டு போய்ச் சேர்க்கப் போக்குவரத்து பேருதவி புரிகின்றது. சரக்கு ஒன்று நுகர்வோருக்குப் பயனளிக்கக் குறித்த உருவத்தில், குறித்த நேரத்தில், குறித்த இடத்தில் சேர்க்கப்படவேண்டும். போக்குவரத்து, சரக்குகளைக் குறித்த இடத்துக்குக் கொண்டுபோய்ச் சேர்க்கப் பயன்படுகின்றது.

சந்தையைப் பெருக்குகிறது

தயாரிக்கப்பட்ட சரக்குகளை உலக முழுதும் கொண்டுசெல்லப் போக்குவரத்து பயன்படுவதால் சரக்குகள் பலப்பல இடங்களிலும் தேவைப்படுகின்றன. இதனால் சரக்குகளின் சந்தை விரிவடைகிறது. மொத்தத்தில் சரக்குகளின் விற்பனை அதிகரிக்கிறது. விற்பனையையொட்டி உற்பத்தியும் அதிகரிக்கிறது. ஆக, தயாரிப்பாளர்கள் பேரளவு உற்பத்தியில் ஈடுபட முடிகிறது. நுகர்வோருக்கும் வகைவகையான சரக்குகள் விற்பனைக்குக் கிடைப்பதால் தமக்கு மிகவும் மனநிறைவு அளிக்கக்கூடிய பொருளை வாங்க முடிகின்றது.

தொழிலமைப்பின் அளவை நிருணயிக்கிறது

சந்தைப் பெருக்கமேற்படுவதால் விற்பனைப் பெருக்கமும் உற்பத்திப் பெருக்கமும் ஏற்படுகின்றன. இப் பெருக்கங்களுக்

கேற்ப அவற்றில் ஈடுபடும் தொழில் நிலையங்களும் தம் அமைப்பின் அளவை மாற்றியமைக்கின்றன. ஆகவே, தொழிலமைப்புகளின் அமைப்பின் அளவு போக்குவரத்து வசதியைப் பொறுத்திருக்கிறது. இது மட்டுமன்று. நிறைய அளவு சரக்குகளை வாடிக்கையாக ஒரே கப்பல் கம்பெனி அல்லது மோட்டார் லாரி மூலம் அனுப்பும் வாணிகருக்குச் சலுகைச் சத்த வீதங்கள் கிடைப்பதால், நிறை அளவு சரக்குகளை அனுப்புவது வாணிகருக்கு ஆதாயமாக இருக்கிறது. போக்குவரத்துச் சத்த வீதங்களில், பேரளவுச் சரக்குகள் அனுப்புபவருக்கு, நல்ல சலுகை அளிக்கப்படுவதால் வாணிகரும் நிறையச் சரக்குகளை அனுப்பும்படித் தூண்டப்படுகின்றனர். இதற்கேற்பவும் தொழில் நிலைய அமைப்பின் அளவைப் பொருத்தமாக அமைக்க வேண்டியிருக்கிறது.

தொழில்கள் இடவமைப்பும் போக்குவரத்தும்

தொழிலொன்றைக் குறிப்பிட்டவிடத்தில் அமைக்குமுன் பல வசதிகளையும் நோக்க வேண்டியிருக்கிறது. அவற்றுள் முக்கியமானதொன்ருக இருப்பது போக்குவரத்து வசதியே. சரக்குத் தயாரிப்புச் செலவில் முக்கியச் செலவுகளுள் ஒன்ருகத் திகழ்வது போக்குவரத்துச் செலவுகள். கச்சாப்பொருள், எரிபொருள் முதலியவற்றைத் தயாரிப்பு இடத்திற்குக் கொண்டுவரவும், தயாரித்த சரக்குகளை விற்பனைக்கு எடுத்துச்செல்லவும் போக்குவரத்துச் செலவுகள் ஆகின்றன. இச் செலவுகளை முடிந்தவரையில் சிக்கனப்படுத்துவதே தயாரிப்பாளரின் நோக்கமாகும். இவற்றைக் கருத்தில்கொண்டே தொழில்களை அமைக்க இடங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கின்றனர்.

விலை சமநிலைப்பாடு

போக்குவரத்துச் சரிவர வளர்ச்சியடைந்திருக்கும் நிலையில், நாடு முழுவதும் ஒரு சரக்குக்கு ஒரே விலைதான் நிலவும். நாட்டின் ஒரு பகுதியில், சரக்கொன்றின் விலை மற்றப் பகுதிகளிலுள்ள விலையைவிட மிகுதியாகவிருப்பின், விலை மிகுந்துள்ள பகுதிக்குப் போக்குவரத்துச் சாதனங்கள்வழி சரக்குகளை விரைவாக அனுப்பி வைத்தால், அந்தப் பகுதியிலும் மற்ற இடங்களில் நிலவி வரும் விலைக்கு விலை இறங்கிவிடும். உணவுப் பொருள்களின் விலையை நாடு முழுவதும் ஒரே சமநிலையில் வைக்கப் போக்குவரத்து பேருதவி புரிகின்றது. இதனுல் மக்களின் நலம் காக்கப்படுவதுடன் நாட்டின் ஒரு பகுதியில் மட்டும் பஞ்சநிலை உள்ளது என்ற கொடுமையை அகற்ற முடிகிறது.

போக்குவரத்தும் சிறப்பீடுபாடும் (Transport and Specialisation)

சிறப்பீடுபாட்டின் நன்மைகளைப் பொருளாதாரத்தில் படிக்கிறோம். இதன் பயனை உழைப்புத் துறையில் வேலைப் பகிர்வு முறை (Division of Labour) என்று அழைக்கிறோம். இதே போன்று இயற்கை வளங்களைப் பயன்படுத்துவதிலும், கைம்முதலைப் பயன் படுத்துவதிலும் பகிர்வு முறையைக் கையாளலாம். எடுத்துக் காட்டாக, அஸ்ஸாம் மாநிலத்தில் தேயிலைத் தோட்டக்காலுக்கு நிலத்தைப் பயன்படுத்துவதே சிறந்தது என்று கருதப்படுகிறது. பிரேசில் நாட்டில் காப்பிச் செடி பயிரிடுவது மிகப் பொருத்தமான தாகக் கருதப்படுகிறது. பேரளவு உற்பத்திக்குச் சிறப்பான நுட்பங்கள் நிறைந்த இயந்திரங்கள் தேவைப்படுகின்றன. இவற்றை வாங்கக் கைமுதலைச் செலவிடுவது மிக்க பயனை யளிக்கும். இங்ஙனம் உற்பத்திக் காரணிகளைப் பகிர்வு முறை அடிப்படையில் அமைத்துப் பேரளவு உற்பத்தியில் ஈடுபட நல்ல போக்குவரத்து அமைப்பு மிக இன்றியமையாதது. ஏனெனில், சந்தையின் பெருக்கத்தைப் பொறுத்திருப்பது பேரளவு உற்பத்தி. பேரளவு உற்பத்தி முறையில்தான் சிறப்பீடுபாடு அல்லது பகிர்வு முறையின் நன்மைகளை எய்தலாம். எனவே, சிறப்பீடுபாட்டின் எல்லை போக்குவரத்து வசதிகளைச் சார்ந்திருக்கிறது.

உழைப்பு, கைம்முதல் இவற்றின் இடப்பெயர்ச்சியும் போக்குவரத்தும்

தற்கால உலகில் போக்குவரத்து செய்துள்ள மாறுதல்களில் மிகவும் முக்கியமானதாகக் கருதப்படுவது உழைப்பாளிகளின் இடப்பெயர்ச்சியே. உற்பத்திக் காரணிகளில் ஒன்றான உழைப்பை நல்குபவர் உழைப்பாளி. உழைப்பாளியே உற்பத்திக் காரணிகளில் இடம் பெயராத காரணி என்பது பொருளாதார நிபுணர் கருத்து. இதற்குப் பல காரணங்களுண்டு. நாட்டுக்கு நாடு, ஏன் மாநிலத் திற்கு மாநிலம் மக்களின் மொழி, நிறம், நடை, உடை, பழக்க வழக்கங்கள், தட்பவெப்ப நிலை முதலியன மாறுபடுகின்றன. மனிதனுக்குச் சூழ்நிலைக்கேற்பத் தன்னை மாற்றிக்கொள்ளும் ஆற்றல் குறைவு. மேலும் மனிதன் தன் இனத்துடனும், தன் சமூகத்துடனும் வாழ்வதையே பெரிதும் விரும்புகின்றான். அத் தகைய மனநிலை கொண்ட அவனை இடப்பெயர்ச்சி செய்வது எளிதன்று. தற்காலிகமாக வேண்டுமானால் ஓரளவுக்கு இடப் பெயர்ச்சிக்கு மனிதன் இசையலாம். ஆனால், நிரந்தரமாக இடப் பெயர்ச்சி செய்வதற்கு இசைவது அரிது. தவிர்க்கமுடியாத சூழ் நிலைகள் ஏற்பட்டால் மனிதன் இடப்பெயர்ச்சி செய்துதானாக வேண்டும். அமெரிக்கா, ஆஸ்திரேலியா போன்ற நாடுகளின்

தோற்றுவாய் அங்ஙனந்தானே அமைந்தது. இடப்பெயர்ச்சிக்கு வகைசெய்வது போக்குவரத்து என்பது யாவருமறிந்த கூற்று.

நிருவாக நுட்பரின் இடப்பெயர்ச்சி

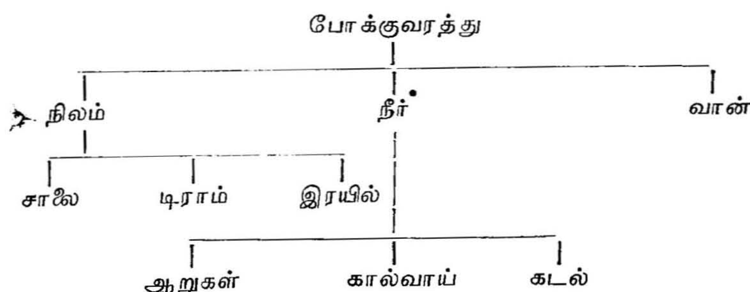
ஒரு தொழிலின் வெற்றிக்கு முதற்காரணமாக அமைவது திறமையான நிருவாகம். திறமையான நிருவாகம் நிருவாகரின் ஆற்றல், கவனிப்பு, தொழில்நுட்ப அறிவு முதலியவற்றைப் பொறுத்தது. நிருவாகர், தம் நிருவாகத்திலிருக்கும் பல இடங்களிலமைந்துள்ள பல தொழில் நிலையங்களைக் கவனித்து வர நல்ல போக்குவரத்து தேவைப்படுகிறது என்பதைக் கூறவும் வேண்டுமோ! தொழில் நிலையங்களையும் அதன் கிளைகளையும் நிறுவுமுன், தோற்றுவிப்பாளர், தம் நிருவாகர் அவற்றைத் திறம்படக் கவனித்துவரும் தொலைவுக்குள் இடம் அமைந்துள்ளதா என்று ஆராய்ந்தே முடிவுக்கு வருவர். இன்று, இந்தியத் தொழில் துறையில் நிருவாக நுட்பம் அறிந்தவர் வெகு சிலர். அயல்நாட்டு நிருவாக வல்லுநர்களை நமது தொழில் நிலையங்களை நடத்திக் காட்ட அழைப்பு விடுக்கிறோம். அவர்களும் இந்தியாவின் தொழில் வளர்ச்சி முயற்சிகளைக் கண்டு மகிழ்ந்து தம்மால் இயன்ற நுட்பச் சேவைகளை நம் நாட்டுத் தொழில் நிலையங்கட்கு அளிக்க முன் வந்துள்ளனர். கப்பல், விமானப் போக்குவரத்தினால்தான் இது முடிகிறது என்பதைச் சொல்லத் தேவையில்லை. நிருவாக நுட்பத்துடனும், உழைப்பாளியுடனும் இடம் பெயர்ந்தது கைம்முதல். எடுத்துக்காட்டாக அமெரிக்கா, கானடா, இங்கிலாந்து, ஜெர்மனி, ஜப்பான், ரஷ்யா போன்ற வளர்ச்சியடைந்துள்ள நாடுகள் இந்தியாவுக்குப் பேரளவு கைம்முதலும், தொழில்நுட்பமும் வழங்கி உதவுவதை அனைவரும் அறிவர்.

நேரத்தைக் குறுக்கி, உலகத்தைச் சுருக்கி, வாணிகத்தைப் பெருக்கி, வளத்தை வழங்குவது போக்குவரத்து என்று கூறுதல் மிகையாகாது. வாணிகரிடையே நேரிடைத் தொடர்பு வளரவும், சரக்குகளையும் கடிதங்களையும் விரைவில் கொண்டுபோய்ச் சேர்க்கவும் போக்குவரத்து பேருதவி புரிகிறது. அழியக்கூடிய பண்டங்களை விரைவில் பயன்கெடா வகையில் கொண்டுசேர்க்க விமானம் இருக்கிறது. நெடுநாட்களுக்குக் கெடாமல் வைத்திருக்கப் பனிப்பெட்டிகள் அமைந்துள்ள இரயில், கப்பல் வசதிகள் ஏராளமாக உள்ளன.

போக்குவரத்து வகைகள்

போக்குவரத்து வகைகளை மூன்று பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன : நிலப் போக்குவரத்து, நீர்ப் போக்கு

வரத்து, வான் போக்குவரத்து. இப் பிரிவுகளை மேலும் பல பிரிவு களாகப் பிரிக்கலாம். நிலப் போக்குவரத்தை விலங்குகளால் இழுத்துச் செல்லப்படுவன விசையினுல் ஓட்டப்படுவன என்று பிரிக்கலாம்; அல்லது இன்னும் பரவலாக விலங்குகள் இழுத்துச் செல்லும் போக்குவரத்து, மோட்டார் போக்குவரத்து, டிராம் வழிப் போக்குவரத்து, இரயில் போக்குவரத்து எனப் பாகுபடுத்தலாம். இவற்றுள் இரயில் போக்குவரத்துத் தனிச் சிறப்புக் கூறுகளைக் கொண்டுள்ளதால் அதைத் தனியாகப் பிரிப்பது வழக்கம். நீர்ப் போக்குவரத்து ஆறுகள், கால்வாய், கடல் வழி நடைபெறு கின்றது. எனவே, இவ்வகைப் போக்குவரத்து உள்நாட்டு நீர்ப் போக்குவரத்து என்றும் கடற் போக்குவரத்து என்றும் பாகு படுத்தப்படுகிறது. கடற் போக்குவரத்தில் முறையாகக் குறிப் பிட்ட வழிகளில் செல்லும் கப்பல்களும், வழி நிருணயமற்ற கப்பல்களும் பங்கு கொள்ளுகின்றன. வான் போக்குவரத்தில் பயன்படுத்தப்படும் விமானங்கள், பெரும்பான்மையானவை மக்களையும் சரக்குகளையும் ஒருங்கே ஏற்றிச் செல்கின்றன.



நிலப் போக்குவரத்து

நிலப் போக்குவரத்துச் செம்மையாக நடைபெற அதற்கெனப் பாதைகள் வகுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். மாட்டு வண்டிகளும், கைவண்டிகளும் செல்லும் பாதைகளில் மோட்டார் வண்டிகளும் லாரிகளும் செல்ல முடியாமலிருக்கலாம். குறிப்பாக நமது நாட்டில் கிராமப்புறங்களில் சாலைகள் திருத்தமான நிலையில் இல்லை. அங்கு மாட்டு வண்டிகளே போக்குவரத்துக்குப் பயன் படுகின்றன. அவ்விடங்களில் மோட்டார் போக்குவரத்து நடத்த வசதியான சாலைகள் இருப்பதில்லை. இரயில், டிராம் ஓட்டு வதற்கும் தனியாக அமைக்கப்பட்ட பாதைகள் வேண்டும். ஒரு முறை பாதைகளை அமைத்துவிட்டால் வண்டிகள் அவற்றின் வழிதான் செல்ல முடியும். விருப்பப்படி வேறு வழிகளில் செல்ல முடியாது. இது நிலப் போக்குவரத்தின் குறைபாடுகளுள்

ஒன்றுகும். நீர்ப் போக்குவரத்திலும், வான் போக்குவரத்திலும் வசதிப்படி வழியை மாற்றிக்கொள்ளலாம். ஆனல், நிலப் போக்குவரத்தில் அது முடியாது. நிலப் போக்குவரத்து பெரும்பாலும் உள்நாட்டு வாணிகத்திற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

சாலைப் போக்குவரத்து

எல்லா வகைப் போக்குவரத்திலும் மிக எளியது சாலைப் போக்குவரத்து. சாலைகளை அமைப்பதற்கும், அவற்றைக் கவனித்துவருவதற்கும் ஆகும் செலவு இரயில் போக்குவரத்துக்கு ஆகும் செலவுகளைவிடக் குறைவாக இருக்கிறது. சாலைப் போக்குவரத்தைப் பயன்படுத்துவோர் அதன் அமைப்புக்கும் கவனிப்புக்கும் ஆகும் செலவுகளில் மிகமிகச் சிறிய ஒரு பங்கையே வரியாக அல்லது கட்டணமாகச் செலுத்துகின்றனர். பெரும்பான்மையோர் அச் சிறு பங்கைக்கூடச் செலுத்துவதில்லை. சாலைகளை அமைப்பதையும், கவனித்துக்கொள்வதையும் அரசாங்கம், நகராட்சி அல்லது பஞ்சாயத்து ஏற்றுக்கொள்வதால் பயன்படுத்துவோர் அதற்காகும் செலவுகட்கு நேரடியாக ஏதும் கட்டணம் செலுத்துவதில்லை.

சாலைப் போக்குவரத்துச் சாதனங்கள்

சாலைப் போக்குவரத்துச் சாதனங்களில் தொன்றுதொட்டுப் பயன்படுத்தப்பட்டுவருபவை விலங்குகளாகும். வண்டிப் போக்குவரத்துக்கேற்ற சாலைகள் அமைக்கப்படாத இடங்களில் இன்றும் சரக்குகளை, ஏன் மனிதர்களையும்கூட ஏற்றிச் செல்லும் சாதனங்களாக விலங்குகள் பயன்படுகின்றன. வட இந்தியாவில் கழுதைகளும், இமயமலை அடிவாரங்களில் குதிரைகளும், செப்பனிடாச் சாலைகளிலும் பாலைவனங்களிலும் ஒட்டகங்களும், தென் இந்தியாவில் காளை மாடுகளும் பெரும்பாலும் போக்குவரத்துக்குப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. வண்டிகளை இழுத்துச் செல்லச் சில இடங்களில் எருதுகளும், காளை மாடுகளும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. குறைவான தொலைவிலுள்ள இடங்களுக்குச் சரக்குகளை அனுப்பிவைக்க மாட்டு வண்டிகளைப் பயன்படுத்துவது சிக்கனமாகக் காணப்படுகிறது.

மோட்டார் வண்டிகள்

மோட்டார் வண்டிகள் மக்களை ஏற்றிச் செல்லவும், சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லவும் பயன்படுகின்றன. மக்களை ஏற்றிச் செல்லும் வண்டிகளாயினும் சரி, சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லுபவையாயினுஞ் சரி, அவை அரசாங்கம் வகுத்துள்ள சட்டதிட்டங்களின்படியே

நடத்தப்பட வேண்டும். இவ் வண்டிகளைக் குறிப்பிட்ட சாலைகள் வழிதான் ஓட்டவேண்டும். இவை அனுமதிக் கட்டணம் அரசாங் கத்திற்குச் செலுத்த வேண்டும். ஒவ்வொரு வழியிலும் இத்தனை வண்டிகள்தாம் ஓடவேண்டும் என்று நிருணயித்து அதன்படி அரசாங்கம் அனுமதி வழங்குகின்றது. இது சிக்கல்கள் பல நிறைந்த செயலாகும். தற்போது மோட்டார் வண்டிவழி சரக்குகளை அனுப்புவது மிகவும் வசதியுள்ளதாய் இருப்பதாக வாணிகர்கள் கருதுகின்றனர். இதனால் இரயில்வழிச் சரக்குகளை அனுப்புவது குறைந்து, இரயில் போக்குவரத்து நட்டத்தில் ஓட நேரலாம் என்று சிலர் கருதுகின்றனர். இச் சிக்கலைப் பின்னர் ஆராய்வோம்.

சாலைப் போக்குவரத்தின் நன்மைகள்

சாலைப் போக்குவரத்தின் முக்கிய நன்மை அதன் நெகிழ்ச் சியில் அடங்கியுள்ளது. வீட்டுக்கு வீடு சரக்குகளை எடுத்துச் செல்ல மோட்டார் வண்டிகளால் முடியும். நிலப் போக்குவரத்து வசதி இருக்கும் எல்லா இடங்களிலும் மோட்டார் வண்டிகள் ஓடுகின்றன. அரசாங்க அனுமதி மட்டுமே இதற்கு ஒரு வரை யறையாக உள்ளது. அனுமதிக்கப்பட்ட வழிகளுள் எவ் வழியில் வேண்டுமாயினும் சூழ்நிலைக்கேற்ப, வாடிக்கையர் தேவைக்கேற்ப வண்டிகளை ஓட்டிச் செல்லலாம்.

குறைந்த அளவு முதல் உள்ளவரும் மோட்டார் வண்டிகளை வாங்க, அனுமதி பெற்றுப் போக்குவரத்துத் தொழிலை நடத்த முடியும். தாம் ஈடுசெய்த கைம்முதலுக்கு நல்ல ஆதாயம் கிடைக்கும் வகையில் சரக்குகளை விரைவாகவும், பாதுகாப் பாகவும், சுருக்கமான வழியிலும் கொண்டுசேர்க்கும் வாய்ப்பு மோட்டார் வண்டி உரிமையாளருக்கே உண்டு.

கப்பல்வழிச் சரக்குகளை அனுப்புபவர்களும், தம் சரக்குகளை உள் நாட்டு இடங்களிலிருந்து துறைமுகத்திற்குக் கொண்டு போய்ச் சேர்க்கச் சாலைப் போக்குவரத்தையே பயன்படுத்து கின்றனர். சரக்குகள் விரைவாகச் சேர்க்கப்படுவதுடன், அவற் றைக் கட்டுவதிலும், அனுப்புவதிலும் இரயில் நிருவாகத்தினர் வற்புறுத்தும் சடங்குகள் சாலைப் போக்குவரத்தில் கிடையா. சரக்குகளை ஒரு முறை மோட்டார் வண்டியில் ஏற்றிவிட்டால், சேர்க்கப்படும் இடத்தில் மட்டுமே அவை இறக்கப்படும். நடு வழியில் ஏற்றி இறக்குதல் கிடையாது. இதனால் சரக்குகள் பாது காப்பாகக் கொண்டுசெல்லப்படுகின்றன. வழியில் களவு, சேதம் முதலிய நட்டங்கள் ஏற்படுவதில்லை.

குறைந்த தொலைவிலுள்ள இடங்களுக்குச் சரக்குகளை விரைவாக அனுப்ப மிகப் பொருத்தமான சாதனம் மோட்டார் போக்குவரத்து. சிறிய அளவுச் சரக்குகளைமட்டுமே மோட்டார் வழி அனுப்புவது சிக்கனமாகக் காணப்படுகிறது.

சரக்குத் தயாரிப்பாளர்கள் தம் சரக்குகளை நாட்டிலுள்ள பல பகுதிகளுக்கும் ஏற்றிச் செல்ல மோட்டார் வண்டிகளை வாங்குவது உண்டு. இதனால் வேறு போக்குவரத்துச் சாதனத்தை நம்பியிருக்க வேண்டுவது தவிர்க்கப்படுகிறது. அவ் வண்டிகளின்மீது சரக்குகளைப்பற்றிய விளம்பரத்தை வண்ணத்தில் எழுதி அதை ஒரு விளம்பரச் சாதனமாகவும் பயன்படுத்துகின்றனர். இரயில்வே அரசாங்க உடைமையாக இருப்பதாலும், இரயில் வாங்குவதற்குப் பெரும் முதலீடு தேவைப்படுவதாலும் தயாரிப்பாளர்கள் தம் சரக்குகளை அனுப்ப இரயில் வண்டிகளை வாங்க இயலாது. இவ் வகையிலும், மோட்டார் போக்குவரத்து வாணிகருக்குச் சரக்குகளை ஏற்றிச்செல்ல நன்மையாக அமைந்துள்ளது.

சாலைப் போக்குவரத்தின் மற்றொரு நன்மை அதன் மேற்பார்வை, கவனிப்புச் செலவுகள் குறைவு. போக்குவரத்துச் சாதனங்களின் நடைமுறைச் செலவுகளும் மற்ற இரயில், கப்பல், விமானம் போன்றவைகளின் செலவுகளை ஒப்புநோக்கினால் மிகக் குறைவாகவே இருக்கிறது.

குறைபாடுகள்

சாலைப் போக்குவரத்து திட்டமாக அமைக்கப்பெறுவதில்லை. சிலபொழுது அவற்றை நம்ப முடிவதில்லை. நூற்றுக்கணக்கான வாணிகர் இப் போக்குவரத்தில் ஈடுபட்டு அவர்களுக்குள்ளே கடும் போட்டி நிலவி வருகிறது. போட்டியினால் சத்தத்தைக் குறைத்துப் பல வாணிகர்கள் நட்டமும் அடைந்துவருகின்றனர். வெகு தொலைவிலுள்ள இடங்களுக்குச் சரக்குகளை அனுப்பவும், பெரிய அளவுச் சரக்குகளை அனுப்பவும், எடை மிகுதியான சரக்குகளை அனுப்பவும் சாலைப் போக்குவரத்து தகுதியற்றது. இக் குறைபாடுகள் இருப்பினும் அழுகக்கூடிய சரக்குகளை விரைவில் நலுங்காமல் அனுப்பச் சாலைப் போக்குவரத்து தேவைப்படுகிறது.

இந்தியாவில் சாலைப் போக்குவரத்து வளர்ச்சி பெற 1943ஆம் ஆண்டு நாகபுரியில் பல பொறியியல் வல்லுநர்கள் கூடி ஒரு திட்டத்தை வகுத்தனர். அது 'நாகபுரித் திட்டம்' என அறியக் கிடைக்கிறது. அத் திட்டப்படி 1,23,000 மைல் மேற்பூச்சு செய்த

சாலைகளும், 2,08,000 மைல் வெறுஞ் சாலைகளும் நம் நாட்டிற்குத் தேவைப்படுகின்றன. இரண்டாம் ஐந்தாண்டுத் திட்ட இறுதியில் 1,44,000 மைல் மேற் பூச்சு செய்த சாலைகளும், 2,50,000 மைல் வெறுஞ் சாலைகளும் அமைக்கப்பட்டிருந்தன. 1961ஆம் ஆண்டு, சாலைப் போக்குவரத்துத் துறைக்கு ஓர் இருபதாண்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன்படி, 1981ஆம் ஆண்டுக்குள் 2,52,000 மைல் மேற் பூச்சு செய்த சாலைகளும், 4,05,000 மைல் வெறுஞ் சாலைகளும் அமைக்கப்படும். இத் திட்டம் நிறைவேற்றி முடியும்பொழுது வேளாண்மையில் வளர்ச்சி பெற்றுள்ள எந்த ஒரு கிராமத்திலிருந்தும் ஒன்றரை மைலுக்குள் ஒரு சாலையும், நான்கு மைல்களுக்குள் மேற்பூச்சு செய்த சாலையும் அமைக்கப் பெற்றிருக்கும். சாலை அமைப்பு பற்றி ஆராய்ச்சி நடத்தவும் திட்டம் வகை செய்கிறது. நான்காம் ஐந்தாண்டுத் திட்டத்தில் சாலைப் போக்குவரத்து வளர்ச்சிக்கு ரூ. 760 கோடி செலவிடப்படும்.

பல மாநிலங்களில் மக்களை ஏற்றிச் செல்லும் மோட்டார் போக்குவரத்து நாட்டுடைமையாக்கப்பட்டு, அவை இரயில் போக்குவரத்துடன் கடும் போட்டியிடுவது யாவரும் அறிந்ததே. இப் போட்டியை அகற்றி மோட்டார், இரயில் போக்குவரத்து ஆகியவை இணைந்து செயல் புரியத் திட்டக் குழு மாநில அரசாங்கங்களைச் சாலைப் போக்குவரத்துக் கார்ப்பொரேஷன்களை அமைக்குமாறு அறிவுரை கூறியுள்ளது. இக் கார்ப்பொரேஷன் நிருவாகத்தில் இரயில்வே, கூடுமாயின் சாலைப் போக்குவரத்தில் ஈடுபட்டுள்ள தனியார், சட்டப்படி இடம் பெறுவராதலால், இவர்கள் கூடித் தம்முள் வீண் போட்டியில்லாமல் வழிகளை வகுத்துக்கொள்ளலாம் என்பது இந்த அறிவுரையின் நோக்கு.

டிராம் போக்குவரத்து

மா நகரங்களில், போக்குவரத்துச் சிக்கல்களைக் குறைக்கவும், மக்களுக்குப் பயண வசதிகளைப் பெருக்கவும் டிராம் வண்டிகள் ஓட்டப்படுகின்றன. சாலையிலே தண்டவாளங்களைப் புதைத்து, மின்விசை மூலம் இவ் வண்டி அத் தண்டவாளத்தின்மீது ஓட்டப் படுகிறது. தண்டவாளம் போட்டிருக்கும் இடத்தில் மட்டுமே இதை ஓட்ட முடியும். மிகவும் குறுகலான சாலைகளில் இதற்குப் பாதை அமைப்பது கடினம். இச் சாதனத்தின் சிறப்புக் கூறு கட்டணம் மிகக் குறைவாக இருப்பதுதான்.

இரயில்வழிப் போக்குவரத்து

மோட்டார் போக்குவரத்து வெகு அண்மையில்தான் விரைவாக வளர்ச்சியடைந்து கொண்டிருக்கின்றது. சில ஆண்டு கட்கு முன்பு, மோட்டார் போக்குவரத்து வளர்ச்சியடையா நிலையில், உள்நாட்டுப் போக்குவரத்தின் ஏகவுரிமை இரயில்வே யினதாக இருந்தது. மிகப் பெரிய அளவுத் தொகை முதலீடு செய்யவேண்டியிருப்பது இரயில் போக்குவரத்தின் சிறப்புக் கூறுகளில் முதன்மையானது. முதலீட்டுத் தொகைக்குத் தகுந்த ஆதாயம் கிடைக்கச் சில ஆண்டுகள் ஆகும். இருப்புப் பாதை, இரயில் நிலையம், எஞ்சின், கைகாட்டி, இரயில் பெட்டி, சரக்குப் பெட்டி முதலிய தளவாடங்களும் இயந்திரங்களும், வாங்குவதற்கும் அமைப்பதற்கும் பேரளவு கைம்முதல் தேவைப்படுகிறது. இதில் மற்ரொரு சிறப்பு, மேற்கூறிய எல்லா ஏற்பாடுகளையும் செய்து முடித்த பின்னரே இரயில்வழிப் போக்குவரத்தைத் தொடங்கலாம். ஆதலின், எதிர்காலத்தில் எந்த அளவுக்குப் போக்குவரத்துத் தேவைப்படும் என்று சரியாக மதிப்பீடு செய்து அதற்கேற்ப எல்லா ஏற்பாடுகளையும் முன்னரே செய்துவிடவேண்டும். பொதுவாக, ஒருமுறை அமைத்துவிட்ட ஏற்பாடுகளை மாற்றியமைப்பது இரயில் வழிப் போக்குவரத்தில் எளிதாக முடியும் செயலன்று. எடுத்துக் காட்டாக, குறுகலான இருப்புப் பாதைகளை அகன்றனவாக்குவது கடுமையான முயற்சியுடனும் பெருஞ் செலவுடனும் மட்டுமே முடியும். நிறைய போக்குவரத்தினை எதிர்பார்த்து அமைத்த பெரிய இரயில் அமைப்பைப் போக்குவரத்துக் குறைந்திருப்பதால் குறைக்க முடியாது. அதேபோன்று குறைந்த அளவுப் போக்கு வரத்தை எதிர்நோக்கி அமைத்த இரயில் அமைப்பைப் போக்கு வரத்து அதிகப்பட்டுவிட்டால் எளிதில் பெருக்க முடியாது. இந்தச் சிக்கல்களையும், இடர்ப்பாடுகளையும் நோக்கியே, அரசாங்கம் இரயில்வழிப் போக்குவரத்து வளர்ச்சியில் தலையிட்டு அதைப் பல வகைகளில் கட்டுப்படுத்தியுள்ளது.

இரயில்வழிப் போக்குவரத்தின் நன்மைகள்

நிறை மிகுந்த சரக்குகளையும், பெருமளவு சரக்குகளையும் ஏற்றிச் செல்லக்கூடிய உள்நாட்டுப் போக்குவரத்து இரயில்தான். நீண்ட தொலைவிலுள்ள இடங்களுக்குச் சரக்குகளைக் கொண்டு சேர்க்கப் பயன்படுவதும் இரயில்தான். குறைந்த சத்தத்திற்கு நிறைய சரக்குகளை ஏற்றிச்செல்லக்கூடிய போக்குவரத்து இரயில்தான். இரயில்வழிப் போக்குவரத்தில் நடைமுறைச் செலவுகள் பெரும்பாலும் நிலையானவை. ஒரு வண்டி ஓடினாலும், பல வண்டிகள் ஓடினாலும் அமைப்புச் செலவு பெரும்பாலும் ஒரே

அளவினதாக இருக்கும். ஆதலால், போக்குவரத்து அதிகரிக்க அதிகரிக்கச் சராசரிச் செலவு குறையும். எனவே, போக்குவரத்து வளருமென எதிர்பார்க்கப்படும் இடங்களுக்குத் தக்க போக்கு வரத்துச் சாதனம் இரயில்தான்.

இரயில் கட்டண வீதங்கள் வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கப் படுவதால் ஒரே வகைச் சரக்குகளை அனுப்பும் அனைவருக்கும் ஒரே முறையில் கட்டணம் நிருணயிக்கப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட இடத்திலிருந்து குறிப்பிட்ட நேரத்தில் வண்டிகள் புறப்படுவது திண்ணம். அவை செல்லும் வழியும் அறுதியிடப்படுகின்றது.

நாட்டின் பாதுகாப்புக்கும் இரயில் போக்குவரத்து நலன் செய்கிறது. பஞ்சம், பிணி மிகுந்த காலங்களில் விரைவில் உணவுப் பொருள்களையும் மருந்துகளையும் அனுப்ப இரயில் உதவுகிறது.

இரயில்வழிப் போக்குவரத்தின் குறைபாடுகள்

மற்றப் போக்குவரத்துச் சாதனங்களின் போட்டி மிக மிக இரயில் போக்குவரத்து நட்டத்தில் நடத்தவேண்டி வருகிறது. நட்டத்தில் ஓடுகிறதே என்று அதைக் கைம்முதல் நட்டமின்றி விற்கவும் முடியாது. இச் சிக்கலான நிலையில் பல இரயில்வே நிருவாகங்கள் இன்று இருக்கின்றன.

பல இரயில் நிலையங்கள் மக்கள் வாழும் இடங்களுக்கு வெகு தொலைவில் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. சரக்குகளை இரயில் நிலையங்களுக்குக் கொண்டுவந்து சேர்க்க நிறைய செலவாகிறது. சரக்குகளை இரயில்வழி அனுப்பப் பல சடங்குகளை நிறைவேற்ற வேண்டியிருக்கிறது. இரயில்வழிப் போக்குவரத்துப் பேரளவு அமைப்பாக இருப்பதால் நிருவாகத்தில் நேரடித் தொடர்புக்கு வாய்ப்பில்லை. இரயில்வழி அனுப்பும் சரக்குகளைப் பணியாளர் முரட்டுத்தனமாகக் கையாண்டுச் சேதம் விளைவிக்கின்றனர் என்று சிலர் கூறுகின்றனர். மற்றுஞ் சிலர் சரக்குகள் குறித்த இடத்திற்குப் போய்ச் சேர நீண்ட காலமாகிறது என்று குறை கூறுகின்றனர்.

இரயில் கட்டண வீதம் (Railway Rates)

இரயில் கட்டண வீதத்தை நிருணயிக்க சேவைச் செலவுக் கோட்பாடு (Cost of Service Theory), சேவை மதிப்புக் கோட்பாடு (Value of Service Theory) என்னும் இரு கோட்பாடுகளுள் ஒன்றைக் கடைப்பிடித்து வருகின்றனர். போக்குவரத்துச் செலவுகள் அனைத்தையும் கணக்கிட்டு, அதற்கேற்பக் கட்டணத்

தையும் சத்தத்தையும் நிருணயிப்பது சேவைச் செலவுக் கோட்பாடாகும். போக்குவரத்துக்காக இரயிலைப் பயன்படுத்துவோர் தம்மால் செலுத்தக்கூடிய அளவுக்குக் கட்டணத்தை நிருணயிப்பது சேவை மதிப்புக் கோட்பாடாகும். சரக்கு தன் ஆற்றலுக்கு மீறிய கட்டணத்தைச் செலுத்த வேண்டுவதில்லை என்பது இக் கோட்பாட்டின் உட்பொருள். எளிய மதிப்புள்ள சரக்குகளுக்குக் குறைந்த கட்டணமும் மிகுந்த மதிப்புள்ள சரக்குகளுக்கு அதிகக் கட்டணமும் விதிக்கப்படுகிறது.

மேற்கூறிய இரு கோட்பாடுகளையும் இணைத்து இந்திய இரயில்வே நிருவாகத்தினர் கட்டண விகிதங்களைப் பாகுபாட்டு முறையின்பேரில் நிருணயித்திருக்கின்றனர். ஏறத்தாழ மூவாயிரம் சரக்குகளைப் பதினுறு பிரிவுகளாகப் பிரித்துள்ளனர். ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் அடிப்படைக் கட்டணம் ஒன்று உண்டு. கட்டண விகிதங்கள் கீழ்க்காணும் அடிப்படையில் நிருணயிக்கப் படுகின்றன.

1. **பாகுபாட்டுக் கட்டண வீதங்கள்** (Class Rates) : சரக்குகளனைத்தையும் பதினுறு வகைகளாகப் பிரித்து, ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் உயர்ந்த அளவு, குறைந்த அளவு கட்டணங்களை நிருணயித்திருக்கின்றனர். இவ்விரு அளவுகளுக்குள் எந்த அளவுக் கட்டணமேனும் விதிக்கப்படலாம். எடுத்துக்காட்டாக, ஆறுவது பிரிவில் உள்ள சரக்கு ஒன்றுக்கு 1,000 மைல்களுக்குக் குறைந்த அளவுக் கட்டணம் ரூ. 24. உயர்ந்த அளவுக் கட்டணம் ரூ. 119. இவ்விரு தொகைகளுக்குள் இரயில் நிருவாகம் எத் தொகையையும் விதிக்கலாம்.

2. **பட்டியல் கட்டண வீதங்கள்** (Schedule Rates) : உயர்ந்த அளவுக் கட்டணத்தைக் காட்டிலும் குறைவான ஒரு கட்டணம் சரக்கொன்றுக்கு நிருணயிக்கப்படும். அது பட்டியல் கட்டண வீதம் எனப்படும். ஒரு கிலோகிராம் எடையுள்ள ஒரு சரக்குக்கு ஒரு கிலோமீட்டருக்கு இன்ன வீதம் அல்லது 200 கிலோமீட்டருக் குட்பட்ட தொலைவுக்கு ஒரு கிலோகிராம் எடைச் சரக்குக்கு ஒரு கிலோமீட்டருக்கு இன்ன வீதம்; அதே எடையுள்ள அதே சரக்குக்கு 200 கிலோமீட்டருக்கு மேலுள்ள தொலைவுக்கு ஒரு கிலோமீட்டருக்கு இன்ன வீதம் என்பது போன்று நிருணயிக்கப் படும்.

3. **நிலையத்துக்கு நிலையக் கட்டண வீதங்கள்** (Station to station Rates) : குறிப்பிட்ட ஓர் இரயில் நிலையத்திலிருந்து குறிப்பிட்ட மற்றோர் இரயில் நிலையத்திற்குச் சரக்குகளை ஏற்றிச்

செல்ல வகுக்கப்பட்ட தனிக் கட்டண வீதங்களே நிலையத்துக்கு நிலையக் கட்டண வீதங்கள் என்பன. முன்பு கூறிய கட்டண வீதங்களை ஆதாயத்துடன் விதிக்க முடியாத இடங்களில் இக் கட்டண வீதம் விதிக்கப்படும். குறிப்பிட்ட இரண்டு இரயில் நிலையங்களுக்கிடையே போக்குவரத்தை அதிகப்படுத்துவதற்கும், மோட்டார் போக்குவரத்தின் போட்டியைச் சமாளிப்பதற்கும் இம் மலிவுக் கட்டணங்கள் விதிக்கப்படுகின்றன.

இரயில் போக்குவரத்துப் பொதுமக்களுக்காகச் சரக்குகளைச் சுமப்பதால் அவற்றைப் பொது வண்டி (Common carrier) என்று கூறுவர். தவிர்க்க முடியாத சில சூழ்நிலைகளில் தவிர, அனுப்பப் படும் சரக்குகள் சேதப்பட்டாலோ அல்லது காணுமற்போனுலோ பொது வண்டியர் பொறுப்பாவர். ஆகவே, சரக்குகளைப் பாது காவலாகக் கொண்டுசேர்க்கும் பொறுப்பு இரயில்வே நிருவாகத் தினரைச் சாரும். சரக்குகளின் நட்டவச்சத்தை இரயில்வே நிருவாகம் ஏற்றுக்கொண்டால் சரக்கனுப்புபவர் அதிகக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். சரக்கனுப்புபவர் தாமே நட்டவச்சத்தை ஏற்றுக்கொண்டு சரக்குகளை இரயில்வழி அனுப்பினுல் குறைவான கட்டணமே செலுத்தவேண்டியிருக்கிறது. இரயில் நிருவாகத்தின ரிடம் சரக்கனுப்பு விவரத்தாள் (Consignment note) ஒன்று பெற்று, சரக்கனுப்புபவர் அனுப்பப்பெறும் சரக்கின் முழு விவரம், அனுப்பும் வழி, அனுப்பும் நிலையம், சேரும் நிலையம், அனுப்புபவர் பெயர், பெறுபவர் பெயர் முதலிய எல்லாச் செய்திகளையும் குறித்து இரயில் நிலையத் தலைவரிடம் கொடுப்பார். நிலையத் தலைவர் சரக்குச் சரிவரக் கட்டப்பட்டுள்ளதா, பெறுபவர் பெயர், முகவரி எழுதப் பட்டுள்ளதா என்றெல்லாம் சரிபார்த்து நிறுத்துக் கட்டணத்தைத் தெரிவிப்பார். பின்னர், அனுப்புபவர் கட்டணத்தைச் செலுத்தி இரசீது பெற்றுக்கொள்வார். இரசீதை அனுப்பப் பெறுபவருக்கு அனுப்புபவர் அனுப்பி வைப்பார். அதைக் காட்டியே சரக்குகளை அனுப்பப்பெற்றவர் இரயில் நிலையத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளு வார். சில பொழுது கட்டணம், பெறுபவரால் செலுத்தப்படுவதும் உண்டு.

இந்தியாவில் இரயில் போக்குவரத்து : இந்திய இரயில் போக்குவரத்து (நிருவாக) அவை இரயில்வே போர்டிடம் (Railway Board) ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கிறது. இரயில்வே அமைச்சரகத்தின் துறையாக இந்த அவை செயலாற்றி வருகின்றது. இந்திய இரயில் அமைப்பு 34,000 மைல்களைக் கொண்டது. சுமார் ரூ. 1,200 கோடி இந்தப் போக்குவரத்துச் சாதனத்தில் முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

இரயில் கட்டண வீதங்களைப்பற்றிய வழக்குகளை விசாரணை செய்ய இரயில் கட்டணவீத நீதிக் குழு (Railway Rates Tribunal) 1949ஆம் ஆண்டில் நிறுவப்பெற்றது. இக் குழுவின் சிபாரிசுகளை நிருவாகம் நிறைவேற்றக் கடமைப்பட்டுள்ளது.

இந்திய இரயில் போக்குவரத்து பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப் பட்டுள்ளது. தற்போது கிழக்கு, தென்கிழக்கு, மத்திய, மேற்கு, தெற்கு, வடக்கு, வடகிழக்கு, வடகிழக்கு எல்லை என்று எட்டுப் பிராந்தியங்களாக இயங்கி வருகின்றன. பிராந்திய அளவில் திட்டங்களைத் தயார் செய்யவும், நிறைவேற்றவும், நடைமுறையை அனைத்திந்திய நிலையில் கொண்டுவரவும், நெகிழ்ச்சியுடன் செய லாற்றவும் இங்ஙனம் பிராந்தியவகைப் பிரிவு வகை செய்கிறதாகக் கூறப்படுகிறது.

நான்காம் ஐந்தாண்டுத் திட்டக் காலத்தில் இரயில் போக்கு வரத்து வளர்ச்சிக்கு ரூ. 1,410 கோடி செலவிடப்படும். 1960—61-ல் 154 மில்லியன் டன்னுகை இருந்த சரக்குப் போக்கு வரத்து 1970—71-ல் 308 மில்லியன் டன்னுகை இருக்குமென எதிர் பார்க்கப்படுகிறது. நான்காம் திட்டக் காலத்தில் 2,200 கி. மீ. புதிய பாதைகள் அமைக்கப்படும்.

இரயில், சாலைப் போக்குவரத்து—போட்டியும் ஒருமுகப்படுத்தலும்

இரயில் போக்குவரத்தும் சாலைப் போக்குவரத்தும் ஒன்றோ டொன்று போட்டியிடுவதாகவும், அது விரும்பத்தக்கதன்று என்றும் பலர் கருதுகின்றனர். மோட்டார் போக்குவரத்து துவக்கப்பட்டதிலிருந்து, இரயிலுக்கும் சாலைக்கும் பெரும் போட்டி ஏற்பட்டுவிட்டது. 1930ஆம் ஆண்டிலிருந்து இந்தியாவில் இப் போட்டியின் விளைவுகளைக் கண்டுவருகிறோம்.

முதற்கண் நாம் ஒப்புக்கொள்ளவேண்டிய உண்மை ஒன்றுள்ளது. சாலையைப் பயன்படுத்துவோர் அதன் அமைப் பிற்கும் கவனிப்பிற்கும் ஏதும் பணஞ் செலுத்துவதில்லை. பொது மக்களனைவரும் அரசாங்கத்திற்குக் கட்டும் பலப்பல வரிகளைக் கொண்டு சாலைகள் அமைப்பதை அரசாங்கம் பொதுப்பணியாகச் செய்துவருகிறது. ஆகவே, சாலைப் போக்குவரத்து மிக நயமான செலவில் நடைபெற முடிகிறது. இரயில்வழிப் போக்குவரத்து ஆரம்பிக்குமுன் மாபெருஞ் செலவில் இருப்புப் பாதைகள், நிலையங்கள் முதலியவை அமைத்து எஞ்சின், பெட்டி முதலியன வாங்குவது இரயில் நிருவாகத்தினரே. இவ்வளவு பெரும் முதலீடு

செய்பவர்கள் அதற்கேற்ற ஆதாயம் பெறக் கட்டணங்களை நம்பி யிருப்பது இயல்புதானே! ஆகவேதான் இரயில் கட்டணம் சாலைக் கட்டணத்தைவிட உயர்ந்திருக்கிறது.

இரண்டாவதாக, இரயில்வே அமைப்பு கடுமையான சட்ட திட்டங்களுக்கும் கட்டுப்பாடுகளுக்கும் உட்பட்டு இயங்கி வருகிறது. இரயில் கட்டண வீதம் நிருணயிப்பதிலிருந்து பணியாளரின் ஊதிய நிலைவரை அரசாங்கம் ஒழுங்கு செய்கிறது ஆனால், இத்தன்மையதான கடுமையான சட்டங்கள் சாலைப் போக்குவரத்திற்குக் கிடையா.

குறுகிய இருப்புப் பாதையில் இரயில் மெதுவாகவே ஓடும். மக்களை ஏற்றிச் செல்லும் வண்டிகளே சரக்குகளையும் ஏற்றிச் செல்லவேண்டியிருப்பதால் ஓட்ட நேரம் அதிகப்படுகிறது. குறைந்த தொலைவு போகிறவர்கள் சாலைப்போக்குவரத்து வழி எளிதாகவும் விரைவாகவும் தங்களுக்கு வேண்டிய இடங்களுக்குச் செல்ல முடிகிறது.

சில மாநிலங்களில், மோட்டார் வண்டிகள்மீது மிகக் குறைவான வரி விதிக்கப்படுவதால், அவர்கள் செலவு குறைவாக இருக்கிறது. அதனால் குறைந்த கட்டணத்துக்குச் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்ல முடிகிறது. மற்றும் எந்தச் சரக்கையும் எந்தக் கட்டணத்திற்கும் ஏற்றிச் செல்லலாம். இரயில் போன்று குறிப்பிட்ட சரக்குகளை மட்டும்தான் ஏற்றுக்கொள்வது; குறிப்பிட்ட கட்டணம் செலுத்தியாக வேண்டும்; குறிப்பிட்ட இடத்தில்தான் ஏற்றவேண்டும்; இறக்கிக்கொள்ளவும் வேண்டும் என்பன போன்ற நிபந்தனைகள் கிடையா. சரக்குகளை வீட்டு வாயிலில் ஏற்றி மற்ற வீட்டு வாயிலில் இறக்கிக் கொள்ளலாம். சரக்கு சேதப்படாமலும் திருட்டுப் போகாமலும் போய்ச் சேருகிறது.

இரயிலில் போக்குவரத்துக் குறையக் குறைய, கட்டணத்தை உயர்த்த நேருகிறது. இல்லாவிடில் நட்டமேற்படும். சாலைப் போக்குவரத்தில், போக்குவரத்து மிக மிக அவர்கள் கட்டணத்தைக் குறைக்க முடிவதில்லை. ஏனெனில், அவர்கட்கு இரயில் போன்று நிலையான செலவுகள் அதிகமில்லை. ஆகவே, பொதுமக்களின் நன்மைக்காகவேனும் இரயில் போக்குவரத்துக் குறையாமல் சாலைப் போக்குவரத்தைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டும். மற்றும் மோட்டார் வண்டிகள் ஆதாயமிக்க சரக்குகளை மட்டும் ஏற்றிச் செல்வதால், குறைந்த கட்டணச் சரக்குகளையே இரயில்

சுமக்க நேருகிறது. வரவு குறைகிறது. சாலை அமைப்பு, கவனிப்பு முதலியவற்றிற்குப் பொதுமக்கள் வரிகளிலிருந்து செலவு செய்வது போன்று இரயில் பாதை அமைப்பு, கவனிப்பு எல்லாம் பொதுப் பணத்திலிருந்து செய்யப்படுதல் வேண்டும். அப்பொழுது இரு சாதனங்களும் ஒரே நிலையிலிருந்து போட்டியிடலாம். என்ன இருந்தாலும் நாட்டின் மூலை முடுக்குகளை முதலில் ஒன்று சேர்த்த பெருமை இரயிலுக்கே உரியதாக இருக்கும்பொழுது அதன் நலனை அரசாங்கம் ஏன் பாதுகாக்கக்கூடாது என்று பலர் பலவித மாக வாதிக்கின்றனர்.

ஒருமுகப்படுத்தும் முறைகள்

இந்திய அரசாங்கம் 1932ஆம் ஆண்டில் மிட்செல் கிர்க்நெஸ் குழுவையும் (Mitchell Kirkness Committee), 1937ஆம் ஆண்டில் வெட்ஜ்வுட் குழுவையும் (Wedgwood Committee) நியமித்து, இரயில்—சாலைப் போட்டிக்கு ஒரு முடிவு காணும்வண்ணம் வழிகளைச் சொல்லுமாறு பணித்தனர். இரு குழுக்களும் சாலைப் போக்குவரத்தைக் கடுமையாகக் கட்டுப்படுத்தி, இரயில் கட்ட ணங்களில் சலுகைகள் பல கொடுக்கும்படி சிபாரிசு செய்தன. இச் சிபாரிசையொட்டி, 1939ஆம் ஆண்டு மோட்டார் வண்டிகள் சட்டம் இயற்றப்பட்டது. இச் சட்டம், மோட்டார் போக்கு வரத்துப் பல கட்டுப்பாடுகளுக்கும், சட்டதிட்டங்களுக்கும், ஒழுங்குகட்கும் உட்பட்டே இயங்கவேண்டும் என்று கூறுகிறது.

இந்தச் சரக்குகள் இன்ன போக்குவரத்துச் சாதன மூலம் தான் அனுப்பப்படவேண்டும் என்று அரசாங்கம் ஆணையிடுவது ஒரு வழி. மக்களாட்சி முறையில் ஆளப்படும் நம் நாட்டிற்கு இவ் வழி ஒவ்வாது.

கடுமையான வரிவிதிப்பு மூலம் மோட்டார் வண்டிப் போக்கு வரத்தைக் கட்டுப்படுத்துவது மற்றொரு வழி.

சாலைப் போக்குவரத்து மாநில அதிகாரிகளும் வண்டிகளுக்கு அனுமதி வழங்குமுன்னர்ப் பொது நலனை நோக்கித் தக்க கட்டுப் பாடுகளுடன் அனுமதி வழங்கலாம். இரு சாராரும் ஒன்றுகூடித் தம்முள் ஓர் உடன்பாட்டுக்கு வந்து போட்டியைத் தவிர்ப்பது சாலச்சிறந்த வழியாகும். இங்கிலாந்தில் இவ் வழியில்தான் சாலை—இரயில் போட்டி தீர்க்கப்பட்டது.

1959ஆம் ஆண்டில் இந்திய அரசாங்கம், போக்குவரத்துக் கொள்கை ஒருமுகப்பாடு குழு ஒன்றை அமைத்து இரயில்—சாலைப்

போட்டியைத் தவிர்க்க அறிவுரைகள் கூறுமாறு பணித்துள்ளனர். இனி, இரயில் பாதை புதிதாக அமைக்கப்போகும் இடங்களை நிருணயிப்பதன்முன் அங்குள்ள சாலைப் போக்குவரத்து நிலவரத்தை ஆராய்ந்து பின்னரே முடிவு செய்யவேண்டும் என்று குழு இடைக்கால அறிக்கையில் கூறியுள்ளது. நம் நாட்டில் இன்னும் போதுமான அளவுக்குப் போக்குவரத்து வளர்ச்சியடையவில்லை. ஆகவே, இங்குப் போட்டிக்கு இடமில்லை. இரயில்—சாலை இவற்றை ஒன்றோடொன்று ஒருமுகப்படுத்தி மக்களுக்கு நலன்புரியும் வகையில் செயலாற்றும்படிச் செய்யவேண்டும். இந்தப் போட்டியில் அரசாங்கம் ஏன் தலையிடவேண்டும்? நுகர்வோர் தம் விருப்பப்படி சாலை அல்லது இரயில் போக்குவரத்தை ஆதரிக்கட்டுமே! எது தக்கதோ அது தழைக்கட்டும், மற்றது மடியட்டும் என்று ஒருசிலர் கூறுகின்றனர். அங்ஙனம் கூறுவது தவறு. ஏனெனில், நாம் முன்பே கண்டபடி, ஒரே நிலையில் நிற்கும் இருவர் போட்டியிட்டால் இந்த வாதத்தை ஒப்புக் கொள்ளலாம். ஆனால், அடிப்படை அமைப்பில் வேறுபடும் சாலை, இரயில் போக்குவரத்து முறைகளை ஒப்புமைக்கு எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது. இரயில் மக்களின் உடைமை. அவர்கள் அதைக் காக்கவும், பேணவும் கடமைப்பட்டிருக்கின்றனர். நாட்டின் நலத்தையொட்டி, பொருளாதார வளர்ச்சியினையொட்டி, இரயில் போக்குவரத்தைப் பெருக்க முயற்சி எடுத்துக் கொள்வது அவசியமாகும். விரைவில் வளர்ந்துவரும் பொருளாதாரத் துறையில் போக்குவரத்துத் தேவை நாளுக்கு நாள் பெருகுகின்றது. இதை நிறைவு செய்யச் சாலைப் போக்குவரத்தும் பெருகவேண்டும். இரயில் நிருவாகத்துடன் ஒத்துழைத்து ஒன்றுக்கொன்று துணையாகத் திகழவேண்டும். நம் நாட்டின் போக்குவரத்துக் கொள்கை (Transport Policy) விரைவிலே முடிவு செய்யப்படுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. இவ்விரு போக்குவரத்துச் சாதனங்களின் எதிர்கால வளர்ச்சிக்கு அது அடிப்படையாக அமையும்.

நீர்ப் போக்குவரத்து

நிலப் போக்குவரத்தைக் காட்டிலும் நீர்ப் போக்குவரத்து நெகிழ்ச்சி மிக்கதாயுள்ளது. இதுவே இதன் சிறப்புக் கூறு. இது மிக மலிவானது. நிலப் போக்குவரத்தைவிட மெதுவாக அமைந்துள்ள நீர்ப் போக்குவரத்தில் சில நட்டவச்சங்கள் உள்ளன. அவற்றைப் பின்னர்க் காண்போம். நீர்ப் போக்குவரத்தை மூன்று தலைப்புகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன :

(1) ஆற்றுப் போக்குவரத்து (River Transport)

சிறு கப்பல்களையும் படகுகளையும் கொண்டு ஆறுகளின் வழிச் சரக்குகளை எடுத்துச்செல்லலாம். கடற் பயணத்தில் உள்ள கடற் கொந்தளிப்பு, புயற்காற்றுப் போன்ற இடர்ப்பாடுகள் இவ்வகைப் போக்குவரத்தில் கிடையா. பல முக்கிய நகரங்கள் நதிகளின் கரைகளில் அமைந்திருப்பதால் இவ்வழிச் சரக்குகளை நகர்ப் புறங்களுக்கு எடுத்துச் செல்வது எளிதாயுள்ளது. ஃபிரான்சு, ஜெர்மனி போன்ற நாடுகளில் ஆற்றுப் போக்குவரத்து பெரு வகையில் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. மணல், மரம், நிலக்கரி போன்ற பேரளவுச் சரக்குகளை இவ்வழி கடத்துவதுண்டு.

எல்லா ஆறுகளிலும் ஆண்டு முழுவதும் நீர் ஓடிக்கொண் டிருப்பதில்லை. சில ஆறுகள் ஆழமின்றி இருக்கின்றன. சில நாடுகளில் ஆற்று வழிப் படகுகளைச் செலுத்த வரிகள் கட்ட வேண்டியிருக்கிறது. இச் சாதனங்கள் மிகவும் மெதுவாகப் போகின்றன. குறிப்பிட்ட இடங்களுக்கு மட்டும் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லவே ஆற்றுப் போக்குவரத்து பயன்படுகிறது.

(2) கால்வாய்ப் போக்குவரத்து (Canal Transport)

போக்குவரத்துக்கென்றே திட்டமிடப்பட்டு கட்டப்படுவது கால்வாய். எடை அதிகமுள்ள சரக்குகளை எடுத்துச் செல்ல இவ்வகைப் போக்குவரத்து மிகவும் பயன்படுகின்றது. ஆனால், மதகுகளைக் கட்ட நிறையப் பணம் செலவாகின்றது. கால்வாயில் செல்லும் படகுகளும் கப்பல்களும் கரைகளுக்கு ஊனம் ஏற்படாத வாறு மெதுவாகவே போகவேண்டியிருக்கிறது. நம் நாட்டிலுள்ள கால்வாய்கள் பெரும்பாலும் நீர்ப்பாசனத்திற்கு மட்டுமே பயன் படுகின்றன. இவை ஆழமற்று இருப்பதால் போக்குவரத்துக்குப் பயன்படுவதில்லை. மேலும், இக் கால்வாய்கள் கிராமப்புறங்களில் மட்டுமே காணப்படுகின்றன. நகரங்கள்வழிச் செல்வதில்லை.

இந்தியாவிலுள்ள வடகிழக்கு மாநிலங்களாகிய அஸ்ஸாம், மேற்கு வங்காளம், பிகார் ஆகியவற்றில் உள் நாட்டு நீர்த்துறைப் போக்குவரத்துப் பெருவாரியாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. அஸ்ஸாம், கல்கத்தா மாநிலங்களுக்கிடையேயான போக்கு வரத்தில் சரிபாதி நீர்த்துறைவழி நடைபெறுகிறது. தென் னிந்தியாவில் கேரள நாட்டில் நீர்த்துறைப் போக்குவரத்து முக்கிய இடம் பெற்றிருக்கிறது. உள்நாட்டு நீர்வழிப் போக்குவரத்து வளர்ச்சிக்கு ரூ. 13 கோடி நான்காம் ஐந்தாண்டுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது.

(3) கடற் போக்குவரத்து

கடற் போக்குவரத்தில் பயன்படுத்தப்படுபவை கப்பல்களே. கப்பல்களை மூன்று வகையாகப் பிரிக்கலாம். அவை பிரயாணக் கப்பல், சரக்குக் கப்பல், வழி நிருணயமற்ற கப்பல் (Tramps) என்பன. வேறெந்தப் போக்குவரத்துச் சாதனமும் சுமக்க முடியாத அளவுக்குச் சரக்குகளைச் சுமந்து செல்வது கப்பல். கடற் பாதை இயற்கையன்னையால் இலவசமாக வழங்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, பாதை அமைக்கும் செலவோ, பாதையைக் கவனித்து வரும் செலவோ கிடையாது. இதனால் மிகக் குறைந்த கட்டணத்துக்குச் சரக்குகளை ஏற்றிச்செல்லக் கப்பலால் முடிகிறது.

பிரயாணக் கப்பல் : பிரயாண இரயில்களைப் போன்று, குறித்த இடத்திலிருந்து மற்றொரு குறித்த இடத்திற்குக் குறித்த வழியில் குறித்த நாளில் புறப்பட்டுச் செல்வதே பிரயாணக் கப்பல். இதில் ஆடம்பர வசதிகள் நிறைந்த கப்பல்களும் (Luxury Liners), சாதாரணக் கப்பல்களும் இடம்பெறும். இக் கப்பல் பிரயாணிகளையும் ஓரளவுக்குச் சரக்குகளையும் ஏற்றிச் செல்லும்.

சரக்குக் கப்பல் : பெரும்பாலும் சரக்குகளையும் சிறிய அளவு எண்ணிக்கை பிரயாணிகளையும் ஏற்றிச் செல்வது சரக்குக் கப்பல். தற்காலத்தில் பயன்படுத்தப்பட்டு வரும் சரக்குக் கப்பல்கள் விரைவாகவும் திறமையாகவும் செயலாற்றி வருகின்றன. அழுகும் பண்டங்களை ஏற்றிச் செல்லும் கப்பல்களில் பனிப்பெட்டிச் சாதனங்கள் பொருத்தப்பட்டிருக்கின்றன. எண்ணெய்ப் பொருள்களை ஏற்றிச் செல்வதற்கும் சிறப்பாகத் தயாரிக்கப்பட்ட கப்பல்களுண்டு. இக் கப்பல்கள் குறித்த அட்டவணைப்படி குறித்த இடங்களுக்கிடையே சென்றுகொண்டிருக்கும்.

வழி நிருணயமற்ற கப்பல் : வழி நிருணயமற்ற கப்பல்களை வாடகை மோட்டார் வண்டிகளுக்கு ஒப்பிடலாம். சரக்கனுப்ப விரும்பும் எவரும் இவ்வகைக் கப்பலொன்றை வாடகைக்கு அமர்த்திக்கொள்ளலாம். வாடகையரின் தேவைக்கேற்ப இது பயணப்படும். இது செல்லும் வழி வாடகையரால் நிருணயிக்கப்படும். பொதுவாக இவ் வகைக் கப்பலுக்கும் மற்ற வகைக் கப்பலுக்குமுள்ள வேறுபாடு, மற்ற வகைக் கப்பல்கள் பிரயாணிகளோ சரக்குகளோ நிறைந்தாலும் நிறையாவிட்டாலும் குறித்தபடி பயணப்படும். இக் கப்பல் சரக்கு நிறைந்த பின்னரே பயணப்படுவது வழக்கம். மற்றவகைக் கப்பல்கள் குறிப்பிட்ட வகைச் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்வதில் சிறப்பாக ஈடுபட்டிருக்கலாம். எந்த வகைச் சரக்குக் கிடைத்தாலும் வழி நிருணயமற்ற

கப்பல்கள் ஏற்றிக்கொள்ளும். மற்ற வகைக் கப்பல்கள் விதிக்கும் கட்டணம் (சத்தம்) பல் உடன்படிக்கைகட்கு உட்பட்டது. இக் கப்பல்கள் கோரும் கட்டணம் போட்டியால் நிருணயிக்கப்படு கிறது. ஆகவே, அடிக்கடி மாறுந்தன்மையுள்ளது. பொதுவாக, இக் கப்பல்களைவிட மற்ற வகைக் கப்பல்கள் விரைவாகப் போகும்.

கப்பற் கட்டண வீதங்கள்

கப்பல் போக்குவரத்தில் போட்டி மிகுதியாக இருக்கின்றது. கடல் எல்லோருக்கும் பொதுவான வழியாக இருக்கின்றது. அதன் மீது கப்பலைச் செலுத்த எவரிடமும் அனுமதி கோர வேண்டுவ தில்லை. ஆகவே, கடல் வழிகளை நிருணயித்துக் குறிப்பிட்ட கப்பல் அல்லது கப்பல்களுக்கு மட்டும் பயண உரிமை அளிப்பது முடியாத காரியம். இருப்பினும், கப்பல் முழுதும் கொள்ளும் அளவிற்குச் சுமை ஏற்றப்படாவிட்டாலும் பயண அட்டவணைப்படி அது புறப்பட வேண்டியிருக்கிறது. ஒவ்வொரு கப்பலுக்கும் குறைந்த அளவுச் சரக்காவது ஏற்றிச் செல்லக் கிடைக்கும்படி கப்பல் உரிமையாளர்கள் ஒன்றுகூடித் திட்டமொன்றை வகுத்தனர். அதுவே ‘மாநாடு முறை’ எனப்படுகின்றது.

மாநாடு முறை (Conference System)

பல கப்பல் உரிமையாளர்களும் அவர்களின் பிரதிநிதிகளும் குறிப்பிட்ட காலங்களில் ஒன்றுகூடித் தத்தம் துறையிலுள்ள சிக்கல்களை ஆராய்ந்து, பின்னர் ஒருவகைச் சரக்குக்கு ஒரே வகை யான கட்டணத்தை விதிப்பது என்று உடன்பாடு கொள்ளுவர். ஒவ்வொரு மாநாடும் ஒரு குறிப்பிட்ட பரப்பில் நடந்து வரும் கடற் பயணக் கட்டணத்தை ஆராய்ந்து முடிவு செய்யும். அதில் அப் பரப்பில் செயலாற்றும் கப்பல் கம்பெனிகள் இடம் பெறும். இம் முறையின் சிறப்பு, குறிப்பிட்டபடி கப்பற் பயணங்கள் அமைக்கப்படுவதும், முறையான கட்டண வீதங்கள் விதிக்கப் படுவதும் ஆகும். மாநாடு முறையில் நிருணயிக்கப்படும் கட்டணம் மிகவும் அதிகமாக இருக்கிறது. வணிகர்களுக்கு அது நன்மை பயப்பதில்லை என்று சிலர் குறை கூறுகின்றனர். சிறந்த, திறமை மிகுந்த அமைப்புக் கொண்ட கப்பல்களும், சாதாரணக் கப்பல் களும் இத் திட்டப்படி ஒரே கட்டணத்தை விதிக்க வேண்டி யிருப்பதால், திறமை மிகுந்த பகுதியினர் திறமைக் குறையான வரைத் தாங்கிநிற்கவேண்டியிருக்கிறது என்பது மற்றொரு குறை. இம் முறையின் வெற்றி உறுப்பினர்கள் தாம் வகுத்த நிபந்தனைகளை நாணயத்துடன் கடைப்பிடிப்பதைப் பொறுத் திருக்கிறது.

பின் குறைப்பு முறை (Deferred Rebate System)

ஒரே கப்பல் கம்பெனி மூலம், ஏற்றுமதியர் ஒருவர் தாம் வெளிநாடுகளுக்கு அனுப்பும் சரக்குகளனைத்தையும் தொடர்ந்து ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அனுப்பிவந்தால், அவரது தொடர்ந்த வாடிக்கைக்குக் கைம்மாருகக் கட்டண வீதத்தில் குறைப்பு கிடைக்கும். குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்குப் பின்னரும் வாடிக்கையாக அதே கம்பெனிக் கப்பல்களில் சரக்கு அனுப்பினுல்தான் இம் முறைப்படி கட்டணக் குறைப்பு கிடைக்கும். இந்த முறை, வாடிக்கையரையும் கப்பற் கம்பெனியையும் பிணைப்பதாக உள்ளது. வாடிக்கையர் தவருமல் ஒரே கப்பல் கம்பெனி மூலம் சரக்குகளை அனுப்புவது இருபாலருக்கும் நன்மையளிக்கின்றது. கம்பெனிக்கு வாடிக்கையரின் சரக்கினைத் தாம் ஏற்றிச் செல்வோம் என்ற உறுதி இருக்கிறது. வாடிக்கையர் தமக்குக் கட்டணக் குறைப்பு கிடைக்கும் என்ற நம்பிக்கை கொள்ளலாம். கட்டண வீதங்களும் ஓரளவுக்கு நிலைத்திருக்கின்றன. சரக்கனுப்புபவர் கட்கும் ஒரே அளவுக் கட்டணம் விதிக்கப்படும். இம் முறைப்படி கட்டணம் நிருணயிக்கும் கப்பல் கம்பெனிகள் ஒழுங்கான, திறமையான முறையில் சேவை செய்துவந்தன ; கப்பல்களையும் அடிக்கடி ஓட்டிவந்தன.

இம்முறையில் சில குறைபாடுகளும் உண்டு. கப்பல் மாநாடுகள் தமக்குள் வாடிக்கையர்களைப் பிரித்துக்கொண்டு புதுக் கப்பல் கம்பெனிகளைத் தலையெடுக்கவிடாமற் செய்கின்றன வென்பது ஒரு குறை. தொடர்ந்து சரக்கை ஒரே கம்பெனிவழி அனுப்ப வேண்டுமென நிருணயிக்கப்படும் காலம் நீண்ட காலமாயிருக்கிறது. குறைப்பைப்பெற பல திங்கள் ஆகின்றது. இம் முறை சிக்கல் மிகுந்த கணக்கு வேலையைக் கொள்கிறது. இவ் விதம் பலவாருகக் குறைகூறுகின்றனர்.

உடன்பாடு முறை (Agreement System)

இம் முறையில் ஏற்றுமதி வாணிகரும் மாநாடு கம்பெனிகளும் ஓர் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்கின்றன. அதன்படி ஏற்றுமதியர் தாம் அனுப்பும் சரக்குகளனைத்தையும் குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு மாநாட்டுக் கம்பெனிகள் மூலம் அனுப்புவதாக ஒப்புகிருர். இவருக்கு ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ளாத மற்ற ஏற்றுமதியரைக் காட்டிலும் குறைவான கட்டண வீதமே விதிக்கப்படும். கப்பல் கம்பெனிகளும் நிறைச் சரக்கு இருந்தாலும் இல்லாவிடினும் குறித்தபடி பயணப்படும். ஒப்பந்தப்படி நிலையான கட்டண வீதங்களே வசூலிக்கப்படும். பெரிய ஏற்றுமதியராயினும் சரி,

சிறிய ஏற்றுமதியராயினும் சரி ஒரே வகைக் கட்டணமே விதிக்கப்படும்.

இந்தியாவில் கப்பற் போக்குவரத்து

இந்தியாவில் கப்பற் போக்குவரத்து இப்பொழுதுதான் வளர்ச்சியடைந்து வருகிறது. மூன்றும் ஐந்தாண்டுத் திட்ட இறுதியில் மொத்தம் 15·4 இலட்சம் டன் எடைக்குக் கப்பல்கள் இருந்தன. இந்திய ஏற்றுமதி வாணிகத்தில் 8 அல்லது 9 சத வீதச் சரக்குகளே இந்தியக் கப்பல்களில் ஏற்றிச்செல்லப்பட்டன. நான்காம் ஐந்தாண்டுத் திட்டக் காலத்தில் கப்பற் போக்குவரத்து வளர்ச்சிக்கு மொத்தம் ரூ. 90 கோடி செலவிடப்படும். மொத்தம் $1\frac{1}{2}$ மில்லியன் டன் எடையுள்ள கப்பல்கள் வாங்கப்படும். நான்காம் திட்ட இறுதியில் இந்தியக் கப்பற் போக்குவரத்தின் மொத்த டன் 3 மில்லியனாக இருக்கும்.

இதுகாறும் இந்தியக் கப்பல் கம்பெனிகளால் அயல் நாட்டுக் கப்பல்களின் போட்டியைச் சமாளிக்க முடியவில்லை. அயல் நாட்டுக் கப்பல்களில் சரக்குகளை இறக்குமதி ஏற்றுமதி செய்து வருவதால் பெருமளவு அயல்நாட்டுச் செலாவணி தேவைப் படுகிறது. இதை நோக்கியே இந்திய அரசாங்கம் கப்பல் கட்டும் தொழிலுக்கும், கப்பற் கம்பெனிகளுக்கும் பெருமளவில் பண உதவி செய்து நம் நாட்டுக் கப்பல் போக்குவரத்துக்குப் புத்துயிரளிக்க முன்வந்துள்ளது. மற்றும் நம் நாட்டுக் கரையோர வாணிகம் இந்தியக் கப்பல்களுக்கு மட்டும் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கிறது.

விமானப் போக்குவரத்து

அறிவியல் துறை விரைவில் முன்னேறி வரும் தற்கால உலகில் மனிதனின் விரைவான எண்ணத்துக்கும் முன்னேற்றத்துக்கும் எடுத்துக்காட்டுபோல் விளங்குவது விமானப் போக்குவரத்து. விமானப் போக்குவரத்தின் சிறப்பு அதன் வேகம்தான். மிகத் தொலைவான இடங்களுக்குப் போய்ச் சேரவும் சில மணி நேரமே ஆகிறது. இதற்குப் பாதை என்று ஒன்று அமைக்க வேண்டுவ தில்லை. விமானம் புறப்படவும் இறங்கவும் விமான நிலையங்கள் மட்டும் அமைத்தல் வேண்டும். விமானம் மூலம் நிறைய எடை யுள்ள சரக்குகளை அனுப்பலாமென்றாலும், கப்பல் போன்று அதிக அளவுச் சரக்குகளை அனுப்ப முடியாது. ஆனால், பிரயாணிகளையும் கடிதங்களையும் ஏற்றிச் செல்ல விமானப்போக்குவரத்து மிகவும் பொருத்தமானது. வானிலை சரிப்படாமலிருக்கும்பொழுது விமானத்தை ஓட்டுவது அபாயகரமானது.

விமானப் போக்குவரத்தில் கட்டண வீதம் மிக அதிகமாக உள்ளது. பெருமதிப்புக் கொண்ட சிறிய அளவுள்ள சரக்குகளை அனுப்புவதற்கு இப் போக்குவரத்து ஏற்றது. அவசரக் காலங்களில் சரக்குகளையும் பிரயாணிகளையும் ஏற்றிச் செல்லவும், அழுகக்கூடிய சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லவும் விமானம் ஏற்றது.

இந்தியாவில் விமானப் போக்குவரத்து

இந்தியாவில் விமானப் போக்குவரத்து 1953ஆம் ஆண்டு வரை தனியார் கம்பெனிகளால் நடத்தப்பட்டு வந்தது. 1953-ல் இந்திய அரசாங்கம் விமானப் போக்குவரத்தை மேற்கொண்டது. இதற்குப் பல காரணங்களுண்டு. தனியார் கம்பெனிகள் பழங் கால விமானங்களை வைத்துப் போக்குவரத்துச் செய்துவந்ததால் அயல்நாட்டுக் கம்பெனிகளின் புது விமானங்களுடன் போட்டியிட முடியவில்லை. தனியார் விமானக் கம்பெனிகள் நட்டத்தில் நடந்துவந்தன. விரைவில் அவை மூடப்படும் நிலையிலிருந்தன. அரசாங்கப் பாதுகாப்புத் துறைக்கு விமானங்கள் நெருக்கடிக் காலங்களில் தேவைப்படலாம். அரசாங்கமே போக்குவரத்து விமானங்களையும் உரிமையாக்கிக்கொண்டிருந்தால் தேவைப் பட்டபோது அவற்றைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம். விமான அமைப்பிலும் நுட்பத்திலும் நாளுக்கு நாள் மாறுதல்கள் ஏற்படுவதால் பெருமளவு முதலீடு செய்து புதுவகை விமானங்களை வாங்குவது அரசாங்கத்தால்தான் முடியும். இவற்றைக் கருதியே அரசாங்கம் 'இந்தியன் ஏர்லைன்ஸ் கார்ப்பொரேஷன்' (Indian Airlines Corporation) என்ற அமைப்பை உள்நாட்டுப் போக்கு வரத்தை நடத்தவும், 'ஏர் இந்தியா இன்டர்நேஷனல்' (Air-India International) என்ற அமைப்பை வெளிநாட்டுப் போக்குவரத்தை நடத்தவும் அமைந்துள்ளது.

34. பாங்கு முறை

இருபதாம் நூற்றுண்டின் வாணிக உலகில் பாங்குகள் பெற்றிருக்கும் இடம் மிக இன்றியமையாத தொன்றுகும். வாணிக உலகிற்கு அவை செய்யும் பணிகள் மிகப் பல. பாங்கு என்ருல் என்ன என்ற கேள்விக்குப் பதில் அளிப்பது அவ்வளவு எளிதான காரியம் அன்று. பாங்குக் கம்பெனிச் சட்டம் ஓரளவுக்கு 'பாங்கு' என்ற சொல்லின் பொருளை விளக்க முற்படுகிறது. அதன்படி, செக், டிராஃப்டு அல்லது மற்ற வழியில் கேட்டபோது திருப்பித் தரும் வகையில் பொதுமக்கள் பணத்தைப் பெற்று 'வைப்பு' களில் வைத்திருக்கவும் அதன் மூலம் முதலீடு செய்யவும் கடன் கொடுக்கவும் வகை செய்யும் தொழிலைப் பாங்குத் தொழில் என்பர். டாக்டர் ஹார்ட் (Dr. Hart) என்பார், 'எவனொருவன் மக்களிட மிருந்தும் அவர்கள் சார்பாகவும் பணத்தைப் பெற்று அவற்றை நடப்புக் கணக்கில் வைத்து அவர்கள் விடுத்த செக்குகளுக்குப் பணம் , அளிக்கிருனே அவன் பாங்கர் ஆவான்' என்று விளக்குகிருர். சர் ஜான் பேஜட் -(Sir John Paget) என்னும் அறிஞர், 'பாங்கர் என்று ஒரு மனிதனே அல்லது கம்பெனியோ அல்லது மற்றவரோ சொல்லிக்கொள்ள வேண்டுமானுல், கீழ்க் கண்ட பணிகளைப் புரியவேண்டும்: 1. தவணை வைப்புகளைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல். 2. நடப்பு வைப்புகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல். 3. செக்குக்களை விடுக்கவும் பணமாக்கவும் செய்தல். 4. தமது 'வாடிக்கைக்காரர்கட்காகக் கீறல் இட்டதும் கீறல் இடாததும் ஆன செக்குகளை வசூல் செய்தல். இது மட்டு மன்று. தன்னை பாங்கர் என்று அறிவித்துக்கொள்வதை மக்கள் அங்கீகரிக்க வேண்டும்' என்று சொல்லுகிருர்.

'எனது மூளையும் உனது பணமுமே பாங்குத் தொழில்' என பம்பாய் பாங்கு விசாரணைக் குழு விளக்குகிறது. 'பாங்குகள் பணத்தைப் பராமரிப்பது மட்டுமன்றிப் பண உற்பத்தியும் செய்கின்றன' எனப் பேராசிரியர் சேயர்ஸ் (Prof. Sayers) சொல்லுகிருர்.

பிறருடைய பணங்களைக் குறைந்த வட்டிக்கு வாங்கிச் சற்று உயர்ந்த வட்டிக்குப் பணம் தேவையானவர்கட்குக் கடனளிக்கும் நிலையங்களே பாங்குகளாகும். இந்த வட்டி வேறுபாடே பாங்கின் இலாபமாகும். பாங்கர் என்று சொல்லிக்கொள்பவர் இத் தொழில் வழித் தமது வாழ்க்கையை நடத்தப் போதுமான பணம் பெற வேண்டும். மேலும் பாங்கர், மக்கள் பெயரால் நடப்புக் கணக்குகளை ஏற்படுத்தவும் அவர்கள் பணம் வேண்டும்போது விடுக்கும் செக்கிற்குப் பதில் பணம் கொடுக்கவும் வேண்டும்.

அனேகமாக பாங்குத் தொழில் முழுவதும் பங்கு முதற்கூட்டு அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. பாங்குத் தொழில் நடத்தத் தேவைப்படும் முக்கியச் சரக்கு பணம் ஆனதால் மிகுந்த அளவு பணம் எடுத்ததுமே தேவைப்படுகிறது. பெரும் அளவு முதல் கிடைக்க வகைசெய்யும் தொழில் அமைப்புக் கம்பெனி (பங்கு முதலீட்டுக் கூட்டு) என்பது யாவரும் அறிந்த செய்தியே.

பாங்குகளில் பல வகையுண்டு. அந்தந்த நாட்டின் தேவைக் கேற்ற வகையில் பாங்குகள் அமைக்கப்படுகின்றன. ஆனால், பொதுவாக பாங்குகளை அவை செயலாற்றும் வகையின் வழிப் பிரிக்கலாம். அவையாவன: வாணிக பாங்குகள், முதலீட்டு பாங்குகள், சேமிப்பு பாங்குகள், கூட்டுறவு பாங்குகள், நாணய மாற்று பாங்குகள், மைய பாங்குகள் என்பன. இவற்றைப்பற்றிச் சுருக்கமாகக் காண்போம்.

வாணிக பாங்குகள்

இவை பெரும்பாலும் குறுகிய காலக் கடன் வசதிகள் மட்டும் அளிக்கின்றன. மக்களிடமுள்ள பணத்தை பாங்குகள் பலவகை வைப்புகள் மூலம் பெற்று அப் பணத்தைத் தேவைப்பட்டோருக்குக் கடனாகக் கொடுப்பது இவற்றின் தனிச் சிறப்பாகும். இந்த பாங்குகள் மக்களிடமிருந்து பெறும் 'பணத்தின் பெரும் பங்கு கேட்ட மாத்திரத்தில் திருப்பித் தரவேண்டியிருப்பதால், நீண்ட காலத்திற்கு அப் பணத்தைப் பயன்படுத்த முடிகிறதில்லை. எனவே, நீண்டகாலக் கடன்களும் கொடுக்க முடிவதில்லை. ஆகவே, குறுகிய காலக் கடன்கள் மட்டுமே கொடுக்க இயலும். வாணிகத்தில் நடைமுறை முதல் தேவைப்படும் வேளைகளில் பாங்குகள்தாம் அவற்றிற்கு உதவி அளிக்கின்றன. எவ்வளவு பெரிய வாணிக அமைப்பிற்கும் எவ்வளவு பண வசதிகள் நிறைந்திருந்தும் சில சமயங்களில் பணம் தேவைப்படுவது இயல்புதான். அம்மாதிரியான நிலைகளில் அவை பாங்கின்

உதவியை நாடுகின்றன. திருப்திகரமான ஈடுகளின் பேரில் கடன் அளிக்கப்படும்.

பாங்குகளின் ஒரு தனிச் சிறப்பு என்னவென்ருல், அவை 'நாணயத்தை' உற்பத்தி செய்கின்றன. 'செக்' முறையானது அம்மாதிரி நாணயத்தை உற்பத்தி செய்யப் பெரிதும் உதவுகிறது. அது எப்படி என்று காண்போம். ஒரு வாணிகன் தனது சொந்த ஈட்டின் பேரில் 10,000 ரூபாய் கடன் கேட்கிருன் என்று வைத்துக் கொள்வோம். அவனது நிலேயை ஆராய்ந்து, பாங்கு அவனுக்கு அந்தக் கடனைக் கொடுக்கத் தீர்மானிக்கிறது. பின்பு அவனது கணக்கில் 10,000 ரூபாய் வரவு என்று குறிக்கப்படுகிறது. இந்த 10,000 ரூபாய், வாணிகனே தனது கணக்கில் செலுத்தியதற்குச் சமமாகப் பாவிக்கப்படுகிறது. ஆனுல், உண்மையில் அவன் பணமேதும் செலுத்தவில்லே; அல்லது பாங்கும் எங்கிருந்தோ 10,000 ரூபாய்களைத் தேடிக் கொணர்ந்து அவனது கணக்கில் வரவுக் குறிப்பு வைக்கவில்லே. பின் அப் பணம் எங்கிருந்து வந்தது? ஒரு சாதாரணமான பேரேட்டுக் குறிப்பினுல். இதுவே பாங்கின் நாணயத்தை உற்பத்தி செய்யும் மந்திர சக்தியாகும்.

மற்ருெரு குறிப்பிடத்தக்க விஷயம், பாங்கில் ஒவ்வொரு வைப்பும் ஒரு கடனை உண்டாக்குகிறது. ஒவ்வொரு கடனும் ஒரு வைப்பை உண்டாக்குகிறது. இதன் விளக்கம் வருமாறு: ஒரு மனிதன் தன்னிடமுள்ள 10,000 ரூபாயை நடப்பு வைப்பில் செலுத்துவதாகக் கொள்வோம். பணத்தைப் பெற்றதும் பாங்கர் அந்த மனிதனின் கணக்கேட்டில் வரவு ரூ. 10,000 என்று குறித்துக்கொள்கிருர். இத் தொகையை அம் மனிதன் எப்பொழுது கேட்டாலும் திருப்பி அளிக்க வேண்டும். ஆகவே, பாங்கர் அம் மனிதனுக்கு 10,000 ரூபாய் கடன்பட்டவராகின்ருர். இதனுல் ஒவ்வொரு வைப்பும் எங்ஙனம் கடனுக மாறுகிறதென்று அறியலாகும். நிற்க. சற்று முன்பு பாங்குகள் நாணயம் உற்பத்தி செய்யும் முறையைக் கண்டோம். அதன்படி ஒரு வாணிகன் கடன் வேண்டுமென்று ஒரு பாங்கை அணுகினுல், அந்த பாங்கர் அவனது கணக்கில் வரவுக் கட்டத்தில் கடன் தொகையைக் குறித்து அவன் வேண்டும்போது அதைப் பயன்படுத்த வசதி செய்கிருர். இதனுல் ஒவ்வொரு கடனும் ஒரு வைப்பினை உண்டாக்குகிறது என்பது புலனுகிறது. நிற்க.

பாங்குகள் பொதுமக்களிடமிருந்து எவ்வகைகளில் பணத்தைத் திரட்டுகின்றன என்று கவனிப்போம். 1. தவணை வைப்புகள்; 2. சேமிப்பு வைப்புகள்; 3. நடப்பு வைப்புகள்; 4. ரொக்கச் சீட்டுகள்; 5. பாங்கு நோட்டுகள் வெளியிடல்.

தவணை வைப்புகள் : குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பாங்கரிடம் வைத்திருக்க அனுமதித்திருக்கும் தொகையைக் குறிக்கும் சொல் தவணை வைப்பாகும். இவ்வகை வைப்பை அந்தக் குறிப்பிட்ட கால முடிவிற்குள் திரும்பப் பெற முடியாது. இவ் வைப்பைச் செக் மூலம் திரும்பப் பெற முடியாது. இத் தவணை வைப்பு செலுத்தியதற்கு அறிகுறியாகத் தவணை வைப்புச் சீட்டினை பாங்கர் அளிப்பார். அதில் தவணை வைப்பைப்பற்றிய குறிப்புகள் அடங்கியிருக்கும். அது செலாவணிப் பத்திரமாகாது. தவணை வைப்பு மட்டும் உள்ள ஒரு மனிதன் அக் கணக்கின் வழி ஒரு வாடிக்கையாளனுக்குள்ள சலுகைகள் எல்லாவற்றையும் பெற முடியாது. இம்மாதிரியான வைப்பு வட்டியையே நிரந்தர வருமானமாக நம்பியிருப்போருக்கு அது மிகவும் வசதி அளிப்பதாக இருக்கிறது.

சேமிப்பு வைப்புகள் : குறைந்த வருமானம் உள்ளவர்களும் பாங்கில் கணக்கு ஒன்று ஏற்படுத்திக்கொண்டு அதனாலுண்டாகும் நன்மைகளைப் பெற வகை செய்வது சேமிப்பு வைப்பு ஆகும். சொற்பத் தொகையைக் கணக்கில் போடவோ எடுக்கவோ இது வசதி அளிக்கிறது. மேலும் சிறுகச் சிறுகச் சேர்த்து ஒரு பெருந்தொகையைப் பெறவும் இது பயன்படுகிறது. பாங்குகள் இவ்வகை வைப்பிற்குச் சிறிய விகித வட்டி கொடுக்கின்றன. ஆனால், பணம் திருப்பி எடுப்பதில் சில நிபந்தனைகள் உண்டு. மிகுந்த பட்சம் ஒரு வாரத்தில் 500 ரூபாய் அல்லது 250 ரூபாய் மட்டுமே எடுக்கலாம் அல்லது வாரம் ஒரு முறைதான் திரும்பப் பணம் எடுக்கலாம் என்பன போன்ற நிபந்தனைகள் அமலிலிருக்கின்றன.

நடப்பு வைப்புகள் : வாணிகப் பெருமக்களின் தேவைக்கு உகந்தது நடப்பு வைப்புதான். எவ்வளவு பணம் வேண்டுமானாலும் நடப்புக் கணக்கில் செலுத்தவோ திரும்பக் கேட்கவோ செய்யலாம். செக் மூலம்தான் பணத்தைத் திரும்பப் பெறலாம். கடன் வசதிகள் பெற இவ்வகைக் கணக்குதான் வகை செய்கிறது. இவ்வகை வைப்பில் உள்ள தொகைக்கு பாங்கர்கள் பெரும்பாலும் வட்டி அளிப்பதில்லை. ஏனெனில், எந்த நேரத்திலும், முன் அறிவிப்பின்றி, வாடிக்கைக்காரர்கள் பணத்தைத் திருப்பிக் கேட்க உரிமைப்பட்டவர்கள். ஆகவே, அவர்கள் பணத்தைக் கேட்டபொழுது திருப்பித் தர பாங்கர்கள் நிரம்பப் பணம் கையில் வைத்திருக்க வேண்டப்படுகிறது. கையில் வைத்திருக்கும் பணம் எப்படி வட்டி சம்பாதிக்கும் ?

ரொக்கச் சீட்டுகள் : சில பாங்குகள் மூன்றாண்டு அல்லது ஐந்தாண்டு ரொக்கச் சீட்டுகள் வழங்குகின்றன. அதன்படி

இன்று அந்த ரொக்கச் சீட்டை ஒரு தொகைக்கு வாங்கினல் 3 அல்லது 5 ஆண்டுகட்குப் பின்பு தொடர் வட்டியும் சேர்த்து அத் தொகை திரும்பக் கொடுக்கப்படும். உதாரணமாக, இன்று 88 ரூபாய்க்கு ஒரு ரொக்கச் சீட்டை வாங்கினல் சரியாக மூன்ருண்டுகள் கழித்து, பாங்கு அச் சீட்டின் உரிமையாளருக்கு 100 ரூபாய் திருப்பித் தரும். இரு தொகைகளுக்குமிடையேயுள்ள 12 ரூபாய் வட்டியினைக் குறிக்கும். இவ்வழி கிடைக்கும் பணத்தை பாங்குகள் குறிப்பிட்ட காலம் முடியும்வரை தேவைப்படி பயன்படுத்தலாம்.

பாங்கு நோட்டுகள் வெளியிடல்: பாங்கு நோட்டுகள்மூலம் பணம் பெறும் வழக்கம் இன்று வழக்கில் இல்லை. ஏனெனில், எல்லா நாடுகளிலும் புழக்கத்திலிருக்கும் பண நோட்டுகளை அச்சிட்டு வழங்கும் தனி உரிமை மைய பாங்குக்கே தரப்பட்டுள்ளது.

பாங்கின் அலுவல்கள்: (1) வைப்புகளைப் பெறுதல்; (2) பணம் கடன் கொடுத்தல்; (3) பணம் அனுப்புகை; (4) நோட்டு வெளியிடல்; (5) மற்றத் துணைச் செயல்கள்; (6) நாணய மாற்றல்.

வைப்புகளைப் பெறுதல்: வைப்புகளைப் பெறுதல்பற்றி முன்பே கண்டோம். அச் செயல் மூலம் பயனற்று உறங்கும் பணத்தைப் பயனுறு வகையில் பயன்படுத்த வழி உண்டாகிறது. தங்கள் கையிலுள்ள பணத்தைப் பத்திரமாக வைத்திருக்கிருேமா என்ற கவலை மக்கட்குக் கிடையாது.

பணம் கடன் கொடுத்தல்: வைப்புகள் மூலம் சேகரித்த பணத்தைப் பூட்டி வைத்தால் அது எதற்கும் பயன்படாது. பாங்கருக்கும் அதனல் ஒருவித இலாபமும் கிடையாது. ஆகவே, அப் பணத்தைத் தேவைப்படுவோருக்குக் கடனகக் கொடுத்து வட்டி சம்பாதிக்கிருர்கள். கடன் கொடுப்பதிலும் பல வகைகள் உண்டு. அவை அதிகப் பற்று, ரொக்கக் கடன், உண்டியலை மாற்றுதல், சாதாரணக் கடன் என்பன.

அதிகப் பற்று என்பது கையிருப்புக்குமேல் கடனக வேண்டும் பணத்தைப் பற்ருக பாங்கர்கள் அளிப்பது. குறிப்பிட்ட வட்டி விகிதத்தில் குறிப்பிட்ட தொகை அவ் வாணிகனது கணக்கில் வரவாகக் குறிக்கப்படும். அத் தொகை முழுவதையும் பயன்படுத்தினலும் சரி, ஓரளவை மட்டும் பயன்படுத்தினலும் சரி மொத்தத் தொகைக்கும் வட்டி செலுத்தி ஆக வேண்டும்.

ஆனால், ரொக்கக் கடனில் பயன்படுத்தும் தொகைக்கு மட்டுமே வட்டி தரவேண்டும்.

உண்டியல் என்பது ஒரு கடன் அத்தாட்சிப் பத்திரம் என்று சொல்லலாம். ஒருவர் மற்றொருவருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைக் கேட்டவுடனாவது அல்லது குறிப்பிட்ட நாள் கழித்தாவது இன்னாருக்காவது அல்லது இன்னார் உத்தரவு பெற்றவருக்காவது அல்லது அவ் உண்டியலைக் கொண்டுவந்தவருக்காவது கொடுக்கும்படி எழுதிக் கொடுக்கும் நிபந்தனையற்ற ஆணைப் பத்திரமே உண்டியல் எனப்படும். வியாபாரிகள் தாங்கள் சரக்கு விற்கும்பொழுது, சரக்கு வாங்கினவர்மீது உண்டியல் எழுதி அவர் அவ் உண்டியலை ஏற்கச் செய்வர். தவணை முடிந்தவுடன் உண்டியலை ஏற்றுக்கொண்டவர் அதற்கான பணத்தைச் செலுத்தித் தமது பொறுப்பை முடிக்கிறார். வாணிக உலகில், ஏற்கப்பட்ட உண்டியல் வியாபாரி தனது பாங்கரிடம் கொடுத்து வசூல் செய்ய அதிகாரமும் அளித்துவிடுவார். பாங்கர் அந்த உண்டியலை மாற்றி ஒரு சிறு தொகையைத் தள்ளுபடி என்று தனக்கு எடுத்துக்கொண்டு பணத்தை வசூல் செய்யுமுன்பே வியாபாரிக்குக் கொடுத்துவிடுவார். இத் தள்ளுபடிப் பணமானது, குறிப்பிட்ட தொகைக்கான வட்டி விகிதமாக இருக்கும். அதாவது, ஒரு மூன்று மாத உண்டியலில் மூன்று மாதம் கழித்தே ஏற்றுக்கொண்டவன் பணம் செலுத்துவான். ஆனால், பாங்கர் உடனேயே, மூன்று மாதங்கள் கழியுமுன்பே தனது வாடிக்கை வியாபாரிக்குப் பணம் (அவ்வுண்டியலின் தொகையைப்பற்றி) கொடுத்துவிடுகிறார். இதனால் உண்டாகும் வட்டி நட்டத்தை ஈடு செய்யவே தள்ளுபடி என்று ஒரு தொகையை பாங்கர் இருத்திக்கொள்வார். இம்மாதிரித் தவணைக் காலத்திற்கு முன் உண்டியல்மேல் பணம் கொடுப்பது, வியாபாரிக்கு பாங்கர் கடன் அளிப்பதற்கு ஒப்பாகும். ஏனெனில், பாங்கர் உண்டியலை மாற்றாவிடில் மூன்று மாதம் காத்திருந்து பின்பே வியாபாரிக்குப் பணம் கிடைக்கும். அதற்குள் பணம் வேண்டுமென்றால் அவன் கடன் வாங்கித்தானே ஆக வேண்டும்?

பணம் அனுப்புகை: போக்குவரத்து வசதிகள் முன்னேற முன்னேற வியாபாரமும் படர்ந்து வளர்ந்துவிடுகிறது. உலகின் பல பாகங்களிலிருந்தும் விற்பனை, வாங்குதல் நடைபெறுகிறது. ஓர் ஊரிலிருந்து மற்றோர் ஊருக்குப் பணமனுப்ப பாங்கர்கள் வகை செய்கிறார்கள். இப்பொழுது தந்தி, தொலைபேசி மூலம் பணத்தை வேறு வேறு ஊர்கட்கு அனுப்புகிறார்கள். டிராஃப்டுகள்மூலமும் ஒரு பாங்கு தனது மற்றொரு கிளைக்குப் பணம் அனுப்புகிறது.

கீறலிட்ட செக் ஒன்று விடுத்தால் மற்ற ஊரிலுள்ள வாணிகன் தனது, பாங்கு மூலம் தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். நோட்டு வெளியிடும் அலுவல் ஒரு காலத்தில் மிகுந்த இலாபகரமான தொழிலாக வாணிக பாங்குகளால் கருதப்பட்டு வந்தது. ஆனால், நோட்டு வெளியிடும் தனி உரிமை மைய பாங்குகட்கு அளிக்கப்பட்டுவிட்டதால், இன்றைய நிலையில் அது வழக்கில் இல்லாத அலுவலாகும்.

பல வாணிக பாங்குகளும் தமது வாடிக்கைக்காரர்கட்காக நாணய மாற்றல் செய்கின்றன. உலகிலுள்ள எல்லா நாடுகளுக்கும் ஒரே மாதிரியான நாணயம் செலாவணியில் இல்லை. நாட்டுக்கு நாடு அது வேறுபடுகிறது. வெளி நாடுகளுடன் வாணிகத் தொடர்பு ஏற்படும்போது அவைகட்குப் பணம் செலுத்த வேண்டியோ அல்லது அவைகளிடமிருந்து பணம் பெறவோ நேருகிறது. அவைகட்குப் பணம் செலுத்தும்போது நாம் அந் நாட்டு நாணயத்தில்தான் செலுத்தவேண்டும். ஆனால், நம்மிடமிருப்பதோ நம் நாட்டு நாணயம்தான். ஆகவே, நம் நாட்டு நாணயத்தை அந் நாட்டு நாணயத்திற்கு மாற்றவேண்டும். இம் மாற்று வேலையை பாங்குகள் செய்கின்றன. இதில் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றவை நாணய மாற்று பாங்குகள்.

மேற்கூறிய பணிகள் மட்டுமன்றி பாங்குகள் பல துணைப் பணிகளையும், வசதிகளையும் தமது வாடிக்கையாளர்களுக்குச் செய்கின்றன. அவற்றைப் பதிலாள் பணிகள் என்றும் பொதுப் பயன் பணிகள் என்றும் பிரிக்கலாம்.

பதிலாள் பணிகளாவன: வாடிக்கையாளர் சார்பாக இலாப ஈவு, ஓய்வுச் சம்பளம், சம்பளம், செக்குகள், வட்டி முதலியன பெறுதல். சந்தா, இன்சூரன்சு தவணைக் கட்டணம், குடிக்கூலி, வரிகள் முதலியன கட்டுதல். வாடிக்கையாளர் தமது பங்குகளை விற்க உதவி செய்தல், வருமான வரி அதிகாரிகளிடம் தமது வாடிக்கையாளர்களின் சார்பாகக் கணக்குகளைக் காட்டவும் ஆஜராகவும் செய்வது. தம்மிடமுள்ள பணத்தை எவ்வகையில் இலாபகரமாக முதலீடு செய்யலாம் என்று கேட்கும் வாடிக்கையாளர்கட்கு ஆலோசனை கூறுதல் முதலியன.

பொதுப்பயன் பணிகளைப் பல வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். பொறுப்பாளர் பணி: தமது வாடிக்கையாளர் சார்பாக அவர்களது சொத்தைப் பராமரிக்கவோ அல்லது அவர்களது அட்டர்னியாகவோ பணி செய்கிறார்கள்.

விலையுயர்ந்த பொருள்களையும், பத்திரங்களையும் பத்திரப் படுத்திக் 'காவல் வைப்பில்' வைத்துக்கொள்ளுகிறார்கள். இதனால் திருட்டு, தீ ஆகிய அபாயங்களிலிருந்து வாடிக்கையாளர் அப் பொருள்களை விலகிக்கொள்ளச் செய்கிறார். ஆனால், அப் பொறுப்பு பாங்கர் தலையில் சுமத்தப்படுகிறது.

கடிதப் போக்குவரத்து மூலம் புரியும் பணி : சென்னையிலுள்ள ஒரு பாங்கு லண்டனில் ஒரு கிளை வைத்திருக்காமல் இருக்கலாம். ஆனால், தமது வாடிக்கையாளர் ஒருவருக்கு லண்டனில் பணம் செலுத்த வசதிகள் செய்துகொடுக்க வேண்டுமென்றால், லண்டனில் உள்ள ஒரு பாங்குடன் கடித வழித் தொடர்பு கொண்டு அந்த லண்டன் பாங்கைத் தனது பதிலாளாக நியமித்து வாடிக்கையாளர்கட்கு உதவி புரியும். முக்கியமாக, வாடிக்கையாளர்கள் வெளி நாட்டுப் பயணம் மேற்கொள்ளும்போது இப் பணி மிகவும் வசதியாக இருக்கிறது. வாடிக்கையாளர்கட்கு நாட்டு நுழைவுச் சீட்டுகள், பயணச் சீட்டுகள், நாணயச் சீட்டுகள் முதலியனவும் வாங்கிக் கொடுத்து நன்மை செய்கின்றன.

வாணிகத்திற்குச் சிறப்பாக பாங்குகள் பல வகையில் நன்மை புரிகின்றன : நேருக்கு நேர் வாணிகர்கள் தொடர்பு கொண்டு வாணிகம் புரிவது என்பது 20ஆம் நூற்றாண்டில் முடியாத காரியம். அந்த நிலையில் பாங்குகள் தமது வாடிக்கையாளர் சார்பாகப் பலவிடங்களில் பணியாற்றி வாணிகத்தைப் பெருக்க வசதிசெய்கின்றன; பணத்தைச் செலுத்த மிகச் சுலபமான செக் சாதனத்தை அளிக்கின்றன; பணம் பத்திரமாகச் செல்வது மட்டுமன்றித் தகாதவர் கையில் சிக்காமலிருக்கக் கீறல்கள் மூலம் வகை செய்கின்றன. அது மட்டுமன்றிச் சீக்கிரமாகவும் சிக்கனமாகவும் பணத்தைச் செலுத்த இது பெரும் உதவியாக உள்ளது. வாடிக்கையாளர்களின் நாணயம்பற்றியும், பொருள் நிலைபற்றியும் அறிய உதவி செய்கின்றது. சிறப்பாக இது அயல்நாட்டு வாணிகத்தில் பெரும் பயனளிக்கிறது.

எல்லாவற்றையும்விட முக்கியமான உதவி வாணிகருக்குத் தேவையான சமயத்தில் பணம் கடனாக அளிப்பது. இவ் வசதி இருந்தால்தான் வாணிகம் பெருக முடியும். சிறு முதல் கொண்ட வாணிகனும் பெரிய அளவுக்கு வாணிகம் செய்ய முடியும். சரக்கு விற்பனையிலும் பாங்கரின் உதவி பெரும் உதவியாக உள்ளது. முன்பின் தெரியாத ஒருவருக்கு ஒரு பொருளை விற்பனை செய்யும் போது, சரக்குப் பணத்தைப் பெற, வாங்குபவர்மீது உண்டியல்

ஒன்று எழுதி அத்துடன் அச் சரக்குக்கான உரிமைப் பத்திரங்களைச் சேர்த்துத் தனது பாங்கரிடம் விற்பனையாளர் கொடுத்து விடுவார். அந்த பாங்கர் அவ் உண்டியலைச் சரக்குப் பெறும் வாணிகர் ஊரிலுள்ள பாங்குக்கு உரிமைப் பத்திரங்களுடன் அனுப்பி, உண்டியலுக்குப் பணம் கொடுத்த பிறகோ அல்லது அதை ஏற்ற பின்போ சரக்கை அவர் எடுத்துக்கொள்ள வழி செய்வார். சரக்கு வாங்கிய வாணிகர் பணம் செலுத்தியதும் அதை விற்பனை செய்த வாணிகருக்கு பாங்கர் அனுப்பிவிடுவார். பன்னாட்டு வாணிகத்தில் நாணயக் கடிதம் கொடுத்து, அயல் நாட்டு பாங்கரை உண்டியல்களை ஏற்கவும் அவற்றிற்கான பணத்தைச் செலுத்தவும் வகை செய்து வாணிகத்தைப் பெருக்குகிறது. பாங்குகளின் ஏற்புக்கும் ஈட்டிற்கும் பெரும் மதிப்பு உண்டாதலால் எந்த வாணிகனும் தயக்கமின்றி, இறக்குமதி செய்யும் வாணிகனைத் தெரியாமலிருந்தும்கூட, ஏற்றுமதி செய்கிறன். இவ்விதம் பாங்குகள் வாணிகருக்குப் பயன்படுகின்றன.

பாங்கில் கணக்கு வைத்துக்கொள்வதாலாகும் நன்மைகள் : கையில் நிரம்பப் பணத்தை வைத்துக்கொண்டு பத்திரமாக இருக்கிறதா என்று கவலைப்பட வேண்டுவதில்லை. செக் மூலம் பணம் செலுத்தலாம். பணத்தைச் சீக்கிரமாகவும் சிக்கனமாகவும் வேண்டிய இடங்கட்கு அனுப்பலாம். அதிகப் பற்று, ரொக்கக் கடன் போன்ற வசதிகளை எளிதாகப் பெறலாம். பாங்கு மூலம் பதிலாள் பணிகளைப் பெறலாம். டிராஃப்டுகள், நாணயக் கடிதங்களைப் பயன்படுத்தலாம். காவல் வைப்பில் விலையுயர்ந்த பொருள்களை வைக்கலாம். பாங்கர், வாடிக்கையாளரின் நாணயம், வாணிக உலகில் மதிப்பு முதலியனபற்றிப் புதுத் தொடர்பு கொள்ள முன்வருவோருக்குத் தகவல் கொடுக்கலாம். முதலீடு செய்ய விரும்பும் வாடிக்கையாளருக்கு ஆலோசனை கிடைக்கிறது.

35. இந்தியாவில் வாணிக பாங்குகள்

இந்தியாவில் இயங்கிவரும் வாணிக பாங்குகளை இரு வகையாகப் பிரிக்கலாம். ஒன்று பட்டியலிலுள்ள பாங்குகள். மற்றொரு வகை பட்டியலில் இடம்பெறு பாங்குகள். பட்டியல் என்று இங்குக் குறிப்பிடப்படுவது ரிசர்வ் பாங்குச் சட்டப் பட்டியலாகும். செலுத்தப்பட்ட முதலும் இருப்பும் 5 லட்சம் ரூபாய்க்கு மேல் கொண்டிருக்கும் பாங்குகளே பட்டியலில் சேர்க்கப்படும் தகுதி வாய்ந்தனவாகும். மற்றும் பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு முன்னர், ரிசர்வ் பாங்கு விண்ணப்பமிட்ட பாங்கின் நிலையையும் நடவடிக்கைகளையும் தீர ஆய்ந்து, பாங்கு நல்ல முறையில் பணியாற்றி வருகிறதென்று அறிந்த பின்னர்தான் இவ் வாய்ப்புத் தரப்படும். 1966ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் திங்கள் இறுதியில் பட்டியலில் இருந்த பாங்குகள் எண்ணிக்கை 76. அவற்றில் அயல்நாட்டு பாங்குகள் 15. மற்றவை 61. இவற்றின் மொத்தக் கிளைகள் 6,239.

இந்திய வாணிக பாங்குகளில் மிகப் பெரியது ஸ்டேட் பாங்கு ஆஃப் இந்தியா. இது 1339 கிளைகள் கொண்டது. இந்தியாவிலுள்ள எல்லா பாங்குகளும் திரட்டியுள்ள வைப்புப் பொறுப்புகளில் மூன்றில் ஒரு பங்கு இப் பாங்கினதாய் இருக்கிறது. மேலும், ரிசர்வ் பாங்கின் அலுவலகங்கள் இல்லாத இடங்களில் இது அதற்குப் பதிலாளாகவும், அரசாங்கத்திற்குப் பதிலாளாகவும், கருவூலத்திற்கு பாங்கராகவும் பணியாற்றி வருகிறது. இந்த பாங்கு ஸ்டேட் பாங்கு ஆஃப் இந்தியா சட்டம், 1955 என்ற ஒரு சட்டத்தால் உண்டாக்கப்பட்டது. இதன் பங்குகளில் 52 சத வீதம் மத்திய அரசினர் வசமிருப்பதால், இதை ஆளும் உரிமை அரசினருக்கே உண்டு.

மற்ற வாணிக பாங்குகள் இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் கீழ்ப் பதிவானவை. அவற்றில் அளவிலும் நடவடிக்கைகளிலும் முன்னணியில் நிற்கும் பாங்குகள் கீழ்வருமாறு:

1.	அலகாபாத் பாங்கு	வரையறுக்கப்பட்டது
2.	பஞ்சாப் நேஷனல் பாங்கு	,,
3.	பாங்கு ஆஃப் இந்தியா	,,
4.	பாங்கு ஆஃப் பரோடா	,,
5.	சென்ட்ரல் பாங்கு ஆஃப் இந்தியா	,,
6.	யுனைட்டெட் கமர்ஷியல் பாங்கு	,,
7.	யுனைட்டெட் பாங்கு ஆஃப் இந்தியா	,,

பட்டியலில் இடம் பெறு பாங்குகள் கிட்டத்தட்ட 11 இருக்கின்றன. அவற்றில் பெரும்பான்மை சிறிய அளவினவையாயும் குறிப்பிட்ட ஓர் இடத்தில் மட்டுமே நடவடிக்கை புரிவனவாயும் உள்ளன.

வாணிக பாங்குகள், ரிசர்வ் பாங்கிடம் எழுத்து மூலம் அனுமதி பெற்றிருந்தாலொழிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளக் கூடாது (பி. 22). அனுமதியளிக்கு முன்னர் ரிசர்வ் பாங்கு, விண்ணப்பமிட்ட பாங்கின் நிலையைப் பரிசீலித்துக் குறைகளைத் திருத்தக் கோரும். திருத்திய பின்னர் அனுமதி கொடுக்கப்படும். பாங்குக் கம்பெனிச் சட்டம், 1949, இந்திய கம்பெனிச் சட்டம், 1956—இவை விதித்துள்ள எல்லா நிபந்தனைகளையும், ரிசர்வ் பாங்கு விதித்த நிபந்தனைகளையும் முறை தவறுமல் கடைப்பிடித்து வரும் வரைதான் இந்த அனுமதி செல்லுபடியாகும். சட்ட முரணுக நடந்தால் அனுமதி ரத்து செய்யப்படும்.

இந்தியாவில் வாணிக பாங்குகளின் அமைப்பு முறையைக் கிளை பாங்கு முறையென்று சொல்வர். ஒரு தலைமை அலுவலகத்தின்கீழ்ப் பலப் பல கிளைகள் நாடெங்கிலும் அமைத்துப் பணியாற்றும் முறையே கிளை பாங்கு முறையாகும்.

மேற்கூறிவந்த வாணிக பாங்குகளனைத்தும் முதற் கூட்டு (Joint Stock) அடிப்படையில் அமைந்துள்ளன. ஆனல், தனி வாணிகம், கூட்டு வாணிகம், பிரியாத இந்துக் குடும்பம் இவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டும் இந்தியாவில் சில சிறிய பாங்குகள் அமைந்துள்ளன. இவற்றின் அளவும், நடவடிக்கையினளவும் மிகச் சிறியதே. குறைவான முதல், வரையருப்

பொறுப்பு, பெருமளவு நடைமுறைச் செலவு, முதற்கூட்டு பாங்குகளின் போட்டி ஆகிய காரணங்களால் இம்மாதிரி பாங்குகள் மேலும் வளர முடியாமலிருக்கின்றன. நாளடைவில் இவை வேறு பெரிய பாங்குகளுடன் இணைந்தோ அல்லது அவற்றால் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டோ தமது நிலையைப் பாதுகாத்துக்கொள்ளலாம். இம்மாதிரி பாங்குகள் மட்டுமன்றி நாட்டு பாங்கர்களும் நம் நாட்டில் பணியாற்றி வருகின்றனர். இவர்களில் பலர் பாங்குத் தொழிலைத் தமது குலத் தொழிலாகக் கொண்டுள்ளனர். உதாரணம்: நாட்டுக்கோட்டைச் செட்டியார்கள், கல்லிடைக் குறிச்சி பிராமணர்கள், மூல்தானிகள், காத்திரிகள், அரோரா, மார்வாரி, ஜெயின் முதலானோர். இவர்களும் நாளடைவில் பாங்குத் தொழிலை விட்டுப் பல்வேறு தொழில்களில் நாட்டம் செலுத்தலாயினர்.

இந்தியாவிலுள்ள பாங்குகளைப்பற்றிய குறிப்பு, இந்தியாவில் செயலாற்றிவரும் நாணயமாற்று பாங்குகளைப்பற்றிக் கூறாமல் முற்றுப்பெறாது. நாணயமாற்று பாங்குகள் (Exchange Banks) எனக் குறிப்பிடப் பெறுபவை வெளிநாடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டு இந்தியாவில் கிளைகள்வழிச் செயலாற்றிவரும் பாங்குகளேயாகும். இந்த பாங்குகள் அயல்நாட்டு பாங்குகள் எனவும் பெயர் பெறும். அயல்நாட்டு வாணிகத்தில் நம் நாட்டுச் செலாவணிக்கு அயல் நாட்டுச் செலாவணி வாங்குவதிலும் அயல்நாட்டுச் செலாவணியை நம் செலாவணிக்கு மாற்றுவதிலும் இப் பாங்குகள் சிறப்பாக ஈடுபட்டிருந்தமையால் இவை நாணயமாற்று பாங்குகள் எனப் பெயர் பெற்றன. இன்று, இப் பாங்குகளுக்கு நாணய மாற்று பாங்குகள் என்ற பெயர் பொருந்தாது என்றே சொல்ல வேண்டும். காரணம், இந்திய பாங்குகளும் அயல்நாட்டுச் செலாவணி, விற்றல், வாங்கல் போன்ற நடவடிக்கைகளைச் செய்து வருகின்றன. அயல்நாட்டு பாங்குகள், நாணயமாற்று நடவடிக்கைகள் மட்டுமன்றி வாணிக பாங்குகளில் பல்வேறு நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டுள்ளன.

இந்திய பாங்குகள் அயல்நாட்டு வாணிகத்திற்கு நிதியுதவி அளிப்பதற்கு முன் நாணயமாற்று பாங்குகள் மட்டுமே இப் பணியைச் செய்துவந்தன. அயல்நாடுகளில் தலைமை அலுவலகத்தைக் கொண்ட இப் பாங்குகளுக்கு உலக முழுவதுமுள்ள முக்கிய வாணிக நகரங்களில் கிளை அலுவலகங்களுண்டு. ஆகவே, ஒரு நாட்டிலிருக்கும் வாணிகருக்கும் மற்றொரு நாட்டிலிருக்கும் வாணிகருக்கும் தொடர்பை உண்டாக்க இப் பாங்குகள் நல்ல வாய்ப்பளித்தன. வாணிகர்களின் நாணயத்தையும் வாணிக

நிலையையும் நன்கு ஆய்ந்தறிந்தபின், அவர்களுக்கு ஏற்றுமதி இறக்குமதி வாணிகத்தில் வேண்டிய கடன் வசதிகளை இவை அளித்துவந்தன. முக்கியமாகச் சரக்கனுப்பும் வாணிகர்கள் எழுதியனுப்பும் அயல்நாட்டு உண்டியல்களை இறக்குமதி செய்யும் வாணிகர் சார்பில் ஏற்பதும், இறக்குமதியாளர்கட்குச் சுங்கவரி, கப்பற்கூலி முதலிய செலவுகட்குப் போதிய பணம் கடனாக அளித்து இப் பாங்குகள் அயல்நாட்டு வாணிகத்தில் ஈடுபட்டோருக்குப் பெருந்துணையாக விளங்கின.

அயல்நாட்டு பாங்குகளின் நடவடிக்கைகளைப் பலர் தீவிரமாகக் கண்டித்து வருகின்றனர். இந்திய பாங்குகள் நடத்த வேண்டிய தொழிலை அவற்றிடமிருந்து பறித்து, இந்திய மக்களுக்குச் சேரவேண்டிய இலாபத்தைத் தாம் அடைவது அயல்நாட்டு பாங்குகளின்மீதான முக்கிய குற்றச்சாட்டாகும். கடந்த காலத்தில் அயல்நாட்டு பாங்குகள் இவ் வகையில் நடந்து வந்தன என்பதில் ஓரளவு உண்மையுண்டு. ஆனால், தற்பொழுது இந்திய பாங்குகளும் அயல்நாட்டு வாணிகத்திற்கு நிதியுதவுவதில் ஈடுபட்டுக் கணிசமான அளவு தொழிலும் நடத்திவருகின்றன.

இந்திய வாணிகர்களுக்கும், கப்பல் இன்சூரன்சுக் கம்பெனிகளுக்கும் பாதகமாக, அயல்நாட்டு வாணிகர் கம்பெனிகளுக்கு ஆதாயம் தரும் வகையில் அயல்நாட்டு பாங்குகள் செயலாற்றி வருவது மற்றொரு குற்றச் சாட்டாகும். ஆனால், இக் குற்றச் சாட்டையும் இன்றைய நிலையில் ஆராய்ந்து காணும்போது மிகைப்படுத்திக் கூறும் ஒரு கூற்று என்றே தோன்றுகிறது. ஆண்டுக்கு ஆண்டு இப் பாங்குகளின் நடவடிக்கைகள் இந்தியச் சூழ்நிலைக்குத் தக்கவாறு மாற்றியமைக்கப்பட்டு வருவது எல்லோருக்கும் தெரிந்ததே. இந்திய பாங்குக் கம்பெனிகளின் சட்டத்துக்கும், இந்திய ரிசர்வ் பாங்கின் ஆட்சிக்கும் கீழடங்கியே இப் பாங்குகள் செயலாற்றி வருகின்றன. இன்னும் கூறப்போனால், இந்திய பாங்குகளைவிட இப் பாங்குகளைக் கட்டுப்படுத்தும் சில சிறப்பு விதிகள் இவற்றின் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கு செய்வதாக அமைந்துள்ளன. இப் பாங்குகளில் உயர் பதவிகள் இந்தியருக்கு அளிக்கப்படுவதில்லை என்ற குறையும் படிப்படியாக நீக்கப்பட்டு வருகிறது. தக்க தகுதிகளைப் பெற்ற பல இந்தியர்கள் இப் பாங்குகளில் தற்போது உயர்ந்த பதவிகளை வகிக்கின்றனர்.

இந்தியா கிராமங்கள் பலவற்றைக் கொண்ட நாடு. கிராமங்களே நம் நாட்டின் உயிர்நாடி. இக் கிராமங்கள் சிறப்பாக வளர்ந்துவந்தால்தான் நாடு செழிக்கும். இவை சிறப்பாக வளர

நிதி வசதிகள் தேவைப்படுகின்றன. ஆனால், கிராமங்களில் இன்றைய நிதி நிலையை நோக்கினால், வாணிக பாங்குகள் எங்கு போய்விட்டன, என்ன செய்துகொண்டிருக்கின்றன என்ற கேள்விகளே மனத்தில் எழுகின்றன. இதற்குக் காரணம், வாணிக பாங்குகள் கிராமப்புறங்களில் கிளைகளை நிறுவத் தயங்கு கின்றன. ஏனெனில், தக்க அளவு வாடிக்கையர்கள் சேரா விட்டால் பாங்கின் அக் கிளை நட்டத்தில் செயலாற்றவேண்டி யிருக்கும். ஒருமுறை கிளையொன்றை ஏற்படுத்திவிட்டால், அது நட்டத்தில் நடந்துவரினும் அதை மூடிவிடுதலாகாது. அப்படி மூடிவிட்டால் பாங்கின் நற்பெயர் கெட்டுப்போகலாம். இவ் வகையாக வாணிக பாங்குகள் கிராமப்புறங்களில் செயலாற் ருமையால், கிராம மக்கள் தமக்குத் தேவையான கடன் வசதிகள் பெற வட்டிக் கடைக்காரர் அல்லது லேவாதேவிக்காரர்களையும், (Moneylender) நாட்டு பாங்கர்களையும் (Indigenous Bankers) பெரிதும் நம்பி வாழவேண்டியிருக்கிறது.

வட்டிக் கடைக்காரர்களை பாங்கர்கள் என்று சொல்வது பொருந்தாது. அவர்கள் பணத்தைக் கடனுகக் கொடுக்கிருர்களே யன்றி மக்களிடமிருந்து வைப்புகள் பெறுவதோ அல்லது அவர் கட்கு உண்டியல் மாற்றித் தருவதோ இல்லை. ஆனால், நாட்டு பாங்கர்களின் நடவடிக்கை ஓரளவுக்கு வாணிக பாங்குகளை ஒப்பியிருக்கிறது.

நாட்டு பாங்கர்கள் பெரும்பாலும் சாதி அடிப்படையில் செயலாற்றி வருகின்றனர். வைசியர்கள் எனப்படும் சாதியினரும் சைனரும் நாடு முழுவதும் பரவி நாட்டு பாங்கர்களாகச் செயலாற்றி வருகின்றனர். இவர்களில் சிலர் பாங்குத் தொழிலை மட்டும் நடத்தி வருகின்றனர். சிலர் மற்றத் தொழில்களுடன் பாங்குத் தொழிலையும் நடத்தி வருகின்றனர்.

நாட்டு பாங்கர்கள் பொதுமக்களிடமிருந்து வைப்புகளைப் பெற்று அவர்களுக்கு அவற்றின்மீது வட்டி செலுத்துகின்றனர். சிலர் நகர்ப்புறங்களிலுள்ள வாணிக பாங்குகளுடன் தொடர்பு கொண்டு அவற்றிடம் கடனுதவி பெறுகின்றனர். சொந்த முறையிலும் இவர்களிடம் நிறைய பணமிருக்கும். இவர்கள் விவசாயிகளுக்கு நேரிடையாகக் கடன் வழங்குவதில்லை. வட்டிக் கடைக்காரர்கள் மூலமும், வாணிகர்கள் மூலமுமே விவசாயிகளுக்குக் கடன் அளிக்கின்றனர். உறுதிப் பத்திரத்தின் பேரிலும், ஒற்றியின்பேரிலும், உண்டியல்களை மாற்றிக்கொடுத்தும் இவர்கள் கடன் வசதியளிக்கின்றனர். இவர்கள் வட்டிக் கடைக்

காரர்களைவிடக் குறைவான வட்டிவீதத்திற்குக் கடன் வழங்குகின்றனர். கடன் வாங்குவோருடன் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்ட இவர்களுக்கு, அவர்கள் குடும்பச் செய்திகள், நிதி நிலை, நாணயம் முதலிய எல்லாச் செய்திகளும் தெரிந்திருப்பதால், அளிக்கும் கடன்கள் அனைத்தும் திருப்பிக் கொடுபட்டு விடுகின்றன. நாட்டு பாங்கர்களில் பலர் வாணிக பாங்குகளுடன் தொடர்பு கொண்டு அவர்களிடமிருந்து கடன் வசதிகள் பெற்றாலும், வாணிக பாங்குகள் அவர்கட்குத் தக்க வசதிகளை அளித்து வருவதாகக் கொள்ள முடியாது. வாணிக பாங்குகள், நாட்டு பாங்கர்களின் கணக்குப் புத்தகங்கள், இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றை ஆராய்ந்து அவர்கள் தொழில் நிலையை அறிந்துகொள்ள வாய்ப்புத் தருவதில்லை எனக் குறைபடுகின்றன. ஆகவேதான், அவர்களுக்குத் தாராளமாகக் கடன் வசதிகளை அளிக்கத் தயக்கப்படுகின்றன என்றும் கூறப்படுகிறது. இந்திய ரிசர்வ் பாங்கு, நாட்டு பாங்கர்களின் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்தி அவர்களைப் பணச் சந்தையில் முக்கியப் பங்கு எடுத்துக்கொள்ளும்படி செய்ய முயன்றுவருகிறது.

36. மைய பாங்குமுறை
(Central Banking)

இருபதாம் நூற்றுண்டுக்கு முன்னர் மைய பாங்கு முறையைப் பற்றிய கருத்துத் தெளிவுடன் வரையறுக்கப்படாமலிருந்தது. காலப்போக்கில் வளர்ந்த இக் கருத்து சூழ்நிலைக்கேற்ப பக்குவப் பட்டு மைய பாங்குகள் என்ற உருவில் மலர்ந்தது. செலாவணி நோட்டு வெளியீடு செய்யும் பாங்குகளும், அரசாங்கத்திற்கு பாங்கராகப் பணிபுரிந்த பாங்குகளுமே பின்னர் மைய பாங்கு களாகத் திகழ்ந்தன.

ஸ்வீடனின் ரிக்சு பாங்கு (Riks Bank) முதன்முதலாக (1656) ஏற்படுத்தப்பட்ட மைய பாங்கு. ஆனால், மைய பாங்கு முறையின் தத்துவங்களும் நுட்பங்களும் படிப்படியாக மேற் கொண்ட பாங்கு இங்கிலாந்து பாங்காகும் (Bank of England). இன்றைய உலகில் நாகரிகம் பரவிப் பணத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு பொருளாதார நிலையில், எல்லா நாடுகளும் மைய பாங்கின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து தத்தமக்கு என்று ஒரு மைய பாங்கு ஏற்படுத்திக்கொண்டுள்ளன.

மைய பாங்கு முறையைப்பற்றிய கருத்துத் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்ட தற்போதைய நிலையில், உச்சி பாங்காகவும், பொருளாதார நிலையைப் பேணுதற்கு உண்டான ஒரு பாங்காகவும் மைய பாங்கைச் சொல்லுகிறோம். மைய பாங்குகள் கீழ்க்கண்ட பணிகளைப் புரிகின்றன :

1. வாணிக நிலைக்கும் பொதுமக்கள் தேவைக்கும் ஏற்பப் பணப் புழக்கத்தை ஒழுங்குபடுத்தல். இப் பணியைத் திறம்படப் புரிய வகைசெய்ய நோட்டு வெளியீட்டு முழு உரிமையும் இதற்கு அளிக்கப்படுகிறது.

2. அரசாங்கத்திற்கு பாங்கராகவும், பதிலாள் ஆகவும் பணிபுரிதல்.

3. வாணிக பாங்குகளின் ரொக்க இருப்பைக் காவலாக வைத்திருத்தல்.

4. அயல்நாட்டுச் செலாவணியைக் காத்தலும், நிருவகித்தலும்.

5. வாணிக பாங்குகள், உண்டியல் தரகர்கள், மற்றப் பணத் தொடர்புள்ள நிலையங்கள் ஆகியவற்றிற்குப் பிணைகளின்பேரிலும், உண்டியல்களை மறுமுறை மாற்றியும் கடனுதவி அளித்தல். பொதுவாக, 'உற்றுழி உதவுவோன்' என்ற பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ளல்.

6. வாணிக பாங்குகட்கு பாங்கராகப் பணியாற்றல்.

7. தீர்வகங்கள் ஏற்படுத்தி வாணிக பாங்குகளிடையே யான நடவடிக்கைகட்குக் கணக்குச் சரிக்கட்டல்.

8. அரசாங்கம் வகுத்துள்ள நாணயக் கொள்கையைப் பின் பற்றி நாட்டின் வாணிகத் தேவைக்கேற்ப நாணயக் கட்டுப்பாட்டை மேற்கொள்ளல்.

மற்றும், வாணிக பாங்குகள் புரியும் செயல்களையும் பணிகளையும் மைய பாங்கு செய்யக் கூடாது. பொதுமக்களுடன் நேரடியான தொடர்பும் வைத்துக்கொள்வதில்லை.

மைய பாங்கின் சிறப்புக் கூறு என்ன என்பதுபற்றி அறிஞர்கள் உடன்பாடு கொள்ளவில்லை. உற்றுழி உதவுவோனாக ஆற்றும் பணியே மையப் பாங்கின் சிறப்புக் கூறு என்று ஹாட்ரி (Hawtrey) என்னும் பேராசிரியர் கருதுகிறார். அவர் மேலும் கூறுகிறார்: 'உற்றுழி உதவுவோனாக மைய பாங்கு பணியாற்ற அதற்களிக்கப்பட்ட நோட்டு வெளியீட்டுரிமை பயன்பட்டாலும், அவ் வெளியீட்டு உரிமையின்றியும்கூட அப் பணியைச் செய்ய முடியும்'. வேரா ஸ்மித் (Vera Smith) என்பவர், மைய பாங்கின் இலக்கணமே, 'ஒரு தனி பாங்குக்கு நோட்டு வெளியிடும் முழு அல்லது குறிப்பிட்ட உரிமை வழங்கப்படுவது தான்' என்று கூறுகிறார். எல்லாவற்றையும் சார்ந்திருக்கும் நாணயக் கட்டுப்பாட்டுப் பணியையே மைய பாங்கு ஒன்றின் உண்மையான பணியாக ஷா (Shaw) கருதுகிறார். 'பணப்

புழக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்திப் பணத்தின் மதிப்பை ஏற்றத் தாழ்வின்றி வைத்திருப்பதே மைய பாங்கின் முக்கியப் பணி' எனக் கிஷ் (Kisch) என்பாரும், எல்கின் (Elkin) என்பாரும் கருது கின்றனர். தீர்வகப் பணியே மைய பாங்கின் முக்கியப் பணி என ஜான்ஸி (Jauncey) கூறுகிறுர். பல நாடுகளின் மைய பாங்குகளின் பெயரில் 'ரிசர்வ்' என்ற சொல் சேர்ந்திருப்பதால், வாணிக பாங்குகளின் இருப்புக் காவலனுகப் பணியாற்றுவது தான் மைய பாங்கின் சிறப்புக் கூறு என்றும் கொள்ளலாம்.

ஆக, மேற்கூறிய எல்லாப் பணிகளையுமோ அல்லது அவற்றில் பெரும்பான்மையான பணிகளையுமோ புரியும் பாங்கே மைய பாங்காகும். எப் பணி, எச் சமயத்திலாற்றினும் அது பொதுப் பயனுக்காகவும், ஆதாயம் பெறும் நோக்கத்தைக் கொள்ளாமலும் செய்யப்படுதல் வேண்டும். அவ் வகையில் செயல்புரியும் பாங்கே மைய பாங்காகும்.

நோட்டு வெளியிடும் முழு உரிமை மைய பாங்குகட்கு வழங்கப் பட்டதேன்?

1. சட்டமுறைப் பணம் என்று அறிவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு நாணயப் பத்திரத்தை வெளியிடும் பொறுப்பும், கண்காணிக்கும் பொறுப்பும், ஒழுங்குபடுத்தும் பொறுப்பும் அரசாங்கத்தைச் சார்ந்தது. அரசாங்கம், தான் நேரே இவ் வெளியீட்டுப் பணியை மேற்கொள்வதைவிட மைய பாங்கு மூலம் செய்விப்பது சாலச் சிறந்தது. இதற்குக் காரணம், அரசாங்கம் குலைந்தாலும் மக்கள் நம்பிக்கையை இழந்தாலும் அது நோட்டுகளைப் பாதிக்காது.

2. வாணிக பாங்குகள் வைப்புப் பணம் மூலம் தமது வாடிக்கையருக்கு (பணம்) கடன் வசதிகளைப் பெருவாரியாகக் கொடுத்துக்கொண்டே போக நேரலாம். அம்மாதிரியான நிலையில் நாணயப் பெருக்கத்தைத் தடுக்கவும் குறைக்கவும் மைய பாங்கிற்குச் சில சிறப்பான வழிகள் உள்ளன. அவற்றில் ஒன்று, வாணிக பாங்குகளிடமுள்ள செலாவணி நோட்டுகளைக் குறைத்து அவற்றின் நாணயப் பெருக்கத்திற்கு ஒரு முட்டுக் கட்டை போடுவது. மைய பாங்கே நோட்டுகளை வெளி யிட்டால்தான் இவ் வலிய செயலை மேற்கொள்ள முடியும்.

3. மைய பாங்கிற்கு மட்டும் வழங்கப்படும் இந்த முழு உரிமை அது வெளியிடும் நோட்டுகளுக்கு ஒரு நற்பெயரையும் மக்களுக்கு அவற்றின்கண் நம்பிக்கையையும் கொடுக்கிறது.

இந் நற்பெயர் நெருக்கடி காலங்களிலும் குழப்ப காலங்களிலும் நம்பிக்கையை இழக்காமலிருக்கப் பயன்படுகிறது.

4. சில சூழ்நிலைகளில் நோட்டு வெளியிடும் துறையில் ஆதாயம் கிடைப்பினும், தாம் நேரே வெளியிட்டு அந்த ஆதாயத்தை அடைவதைவிட ஒரு மைய பாங்கு மூலம் வெளியிட்டு அதற்குக் கிடைக்கும் ஆதாயத்தில் ஒரு பங்கு பெறுவது அரசாங்கங்களுக்கு வசதியாகத் தோன்றியது.

நோட்டு வெளியீட்டு முறைகள்

(அ) பகுதி நம்பிக்கை வெளியீடு (Partial Fiduciary Issue): இம் முறை இங்கிலாந்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டது (1844). குறிப்பிட்ட அளவு வெளியீடு அரசாங்கப் பத்திரங்கள் ஈட்டின்பேரிலும் அதற்கு மேற்பட்ட அளவு தங்க ஈட்டின்பேரிலும் வெளியிடப்பட்டு வந்தது. ஆனால், செப்டம்பர் 1939-ல் இம்முறை கைவிடப்பட்டு இன்று பெரும்பான்மை நோட்டுகள் அரசாங்கப் பத்திரங்கள் ஈட்டின்பேரிலும், சிறிதளவு நோட்டுகளே தங்கம் வெள்ளி ஆகியவை ஈட்டின்பேரிலும் வெளியிடப்பட்டு வருகின்றன.

(ஆ) ஃபிரான்சு நாட்டில் கையாளப்பட்டு வரும் முறை உயர்ந்த அளவு எவ்வளவு நோட்டுகள் புழக்கத்திலிருக்க வேண்டுமென்பதை நிருணயித்து அதன்படி நோட்டு வெளியிடுதல். தங்கம் ஈடாக இருக்க வேண்டுவதில்லை. அளவினை நிருணயிப்பது சட்டசபை.

(இ) முன்னர் அமெரிக்கா கையாண்ட முறை: அரசாங்க ஈட்டுப் பத்திரங்களைப் பிணையாகக்கொண்டு அந்த அளவுக்கு மட்டும் நோட்டு வெளியிடல்.

(ஈ) குறைந்த அளவு ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதத்திற்குத் தங்க ஈட்டின்பேரிலும், மேற்கொண்டு வெளியிடும் நோட்டுகட்கு அரசாங்கப் பத்திரங்கள், வாணிக உண்டியல்கள் ஆகிய ஈடுகளின்பேரிலும் வெளியிடல் மற்றொரு முறையாகும்.

(உ) ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு நோட்டுகள் தங்க ஈட்டின் பேரிலும், மற்ற நோட்டுகள் எஞ்சியுள்ள எல்லாச் சொத்துகளையும் ஈடாகக்கொண்டு அவற்றின்பேரிலும் வெளியிடல் சில நாடுகள் கையாண்ட முறையாகும்.

அரசாங்கத்திற்கு பாங்கராகவும், பதிலாளாகவும், ஆலோசக ராகவும் பணியாற்றல்

நோட்டு வெளியிடும் முழு உரிமையைப் பெற்ற ஒரு முக்கியக் காரணத்தினாலேயே மைய பாங்கு அரசாங்கத்திற்கு பாங்கர், பதிலாள், ஆலோசகர் என்ற மூவகைப் பணிகளும் புரியும்படி நேரலாயிற்று. அரசாங்க வரவு செலவுக் கணக்குகளைச் சரிவர வைத்திருக்கத் தகுந்த சாதனமாக விளங்குகிறது மைய பாங்கு. நாணயப் புழக்கம்பற்றிய செய்திகளைக் கண்காணிக்கவும், கட்டுப் படுத்தி வைக்கவும் எளிதாக மைய பாங்கால் மட்டுமே முடியும். மேலும், இதன் பொறுப்பும் மைய பாங்குடையதுதான். அரசாங்க நிதி நடவடிக்கைகள், பணச் சந்தை நிலைமையினைச் சில நேரங் களில் பாதிக்கவும் கூடும். நாட்டின் நிதி நிலையை ஆய்ந்து தகுந்த நடவடிக்கை எடுக்க அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனை கூறுவது மையப பாங்கின் கடமை. அயல்நாட்டுச் செலாவணித் தேவையை அறிந்து அதற்கேற்ப அச் செலாவணி பெறும் வழி வகைகளை அரசாங்கத்திற்கு அறிவிக்கவும் வேண்டும்.

மற்றும் அரசாங்கக் கடன் வெளியீடு செய்வதும், அதுபற்றிய கணக்குகளைக் கவனிப்பதும் மைய பாங்கு அரசாங்கத்திற்குப் பதிலாளாகப் புரியும் பணிக்கு ஓர் எடுத்துக்காட்டாகும்.

அரசாங்கத்திற்குக் கடன் கொடுத்துதவுவதும் ஒரு முக்கியப் பணியாகும். இம்மாதிரியான கடன் குறுகிய காலத்திற்கே கொடுக்கப்பட்டு வந்தது. பொதுமக்களிடமிருந்து வரியாகவோ அல்லது கடனாகவோ பணம் வசூலித்து இக் குறுகிய காலக் கடன்களை அரசாங்கம் அடைத்து வந்தது. இம்மாதிரி, மைய பாங்கு அரசாங்கத்திற்குக் கடன் கொடுப்பதால் இரு முக்கிய விளைவுகள் ஏற்படுகின்றன. (அ) புழக்கத்திலிருக்கும் பணத்தின் அளவு அதிகரிக்கிறது. (ஆ) பாங்குப் பண அளிப்பும் அதிகரிக் கிறது. எனவே, இதனால் பண வீக்கம் (Inflation) ஏற்பட ஏதுவா கிறது. இவற்றையெல்லாம் நன்கு ஆராய்ந்து நிலைமைக் கேற்றபடி அரசாங்கத்திற்குக் கடனளிப்பது மைய பாங்கின் பொறுப்பு. குறிப்பாகப் பணவீக்கம், பணச் சுருக்கம் (Depression) இவை நேராமல் காக்கவேண்டும். கருவூல உண்டியல்களை (Treasury Bills) மாற்றல், அரசாங்கக் கடனுக்கு ஒப்பமிடுதல், வெளிச் சந்தையில் அரசாங்கப் பத்திரங்களை வாங்குதல் போன்ற வழிகளிலும் அரசாங்கத்திற்குக் கடனுதவி அளிப்பது இயல்பாக இருந்தது. ஆனால், மேற்கூறியது போன்ற கடனளிப்பு வகை எல்லாம் முதல் உலகப் போருக்குப் பின்னர் வெகுவாக மாறி

விட்டது. நாட்டின் பண நிலைமையைச் சீராக வைத்திருக்கும் பொறுப்பு அரசாங்கத்துக்கும், மைய பாங்குக்கும், உண்டாகையால் இருவரும் ஒத்துழைத்தால்தான் நன்மை பெறமுடியும்.

வாணிக பாங்குகளின் ரொக்க இருப்புக் காவலனாக மைய பாங்கு ஆற்றும் பணி

நோட்டு வெளியிடல், அரசாங்கத்திற்கு பாங்கராகப் பணியாற்றல் ஆகிய இவ்விரு பணிகள் மைய பாங்கிற்கும் வாணிக பாங்குகட்கும் ஒரு நெருங்கிய தொடர்பை ஏற்படுத்தக் காரணமாயின. மைய பாங்கு பொதுமக்களின் நம்பிக்கையைப் பெற்றிருந்ததாலும், அதன் நோட்டுகளுக்கு மக்களிடையே நல்ல செல்வாக்கு இருந்ததாலும், எல்லா வாணிக பாங்குகளும் அதனுடன் (ஒரு) கணக்கு வைத்துக்கொள்ள விரும்பின. மேலும் தம்மிடம் உபரியாயுள்ள பணத்தை மைய பாங்கிடம் கொடுத்து வைத்தன. நாளடைவில் இதனாலுள்ள பல நன்மைகளை உணர்ந்து அரசாங்கமே சட்டப்படி வாணிக பாங்குகள் குறிப்பிட்ட விகிதத்திற்குப் பணம் மைய பாங்கில் வைத்திருக்க வேண்டுமென்று விதித்தது.

ரொக்க இருப்பைக் குவித்து வைத்தலில் பல சிறப்புகள் உள. நாணயச் சுருக்கப் பெருக்கத்திற்கு ஒரு நல்ல அடிப்படையாக இது அமைகிறது. நாட்டின் நிதி நிலைக்கேற்பப் பணப் புழக்கத்தையும், நாணயப் புழக்கத்தையும் கட்டுப்படுத்த இது பெரிதும் உதவுகிறது. வாணிக பாங்குகட்கிடையேயும் குறிப்பிட்ட அளவு ரொக்கத்திற்கு மேற்படாமல் கையிருப்பு வைத்துக்கொண்டு நிலைமைகளைச் சமாளிக்க இம்முறை வகை செய்கிறது. உண்டியலை மறுமுறை மாற்றல், வாணிக பாங்குகளுக்கு அல்லது பணச் சந்தைக்குத் தேவைப்படும் நாணயத்தை உற்பத்தி செய்தல் ஆகிய மைய பாங்கின் செயல்களுக்கு இந்த ரொக்க இருப்புக் குவிப்பு மிகவும் பயன்படுகிறது. சுருங்கச் சொல்லி விளக்குவோமானால், இரு தரப்பினரிடையே நல்லுறவும் நல்லெண்ணமும் வளரவும் அவரவர் பொறுப்பையும் கடமையையும் உணர்ந்து நடக்கவும் 'ரொக்க இருப்புக் குவிப்பு' முறை வழி செய்கிறது. மைய பாங்கு, தனக்கு இதனால் ஏற்படும் ஒரு வசதியான நிலைமையைத் தவறான முறையில் பயன்படுத்தாமல், நாட்டு நலன் ஒன்றையே கருதிப் பணிபுரிந்து வருமானால் அஃது எல்லோருக்கும் நன்மை பயக்கும் என்பதில் ஐயமில்லை.

மைய பாங்கு—நாட்டின் அயல்நாட்டுச் செலாவணி இருப்புக் காவலனுகப் பணியாற்றல்

காலப்போக்கினுல் மைய பாங்குக்கு ஏற்பட்ட நிலையில் நாட்டுச் செலாவணி வெளியிடல், வாணிக பாங்குகளின் ரொக்க இருப்புக் காவலனுயிருத்தல் போன்ற பணிகள் மட்டுமன்றி வெளி நாட்டுச் செலாவணியைக் காக்கும் பொறுப்பும் ஏற்பட்டது. தங்க ஈட்டின் பேரில் நோட்டு வெளியீடு நடந்தபோது தங்கம் மைய பாங்கின் சொத்துகளில் ஒரு பாகமாக இருந்துவந்தது. வெளிநாட்டுக் கணக்குகளைத் தீர்க்கவும் தங்கம் செலாவணி யாகப் பயன்பட்டது. தங்க நாணயத் திட்டம் கைவிடப்பட்ட பின்னர் தங்க மதிப்பு பின்னும் பன்மடங்கு உயர்ந்துவிட்டது. எல்லா நாடுகளும் தம் நாட்டிலிருந்து தங்கம் வெளியே அனுப்பப் படமாட்டது என்று சட்டமியற்றித் தத்தம் மைய பாங்குகளை அச் சட்டத்தை நிறைவேற்றும்படி ஆணையிட்டன.

தங்கம், வெளிநாட்டுச் செலாவணி இவற்றை இருப்பாகக் கொள்வதன் குறிக்கோள்: (1) நோட்டு வெளியீட்டுக்கு (அடிப் படை) ஈடாக அமைவது – இது நிரந்தரமாக நாட்டிலிருக்க வேண்டியது. (2) வெளிநாட்டு வாணிகக் கணக்கைத் தீர்த்துக் கொள்ளப் பயன்படுவது.

மைய பாங்கு—உற்றுழி உதவுவோன் (Lender of Last Resort)

உண்டியலை மறுமாற்றம் செய்துகொடுக்கும் பாங்கு மைய பாங்கு. ஏற்கெனவே வாணிக பாங்குகளால் மாற்றப்பட்ட உண்டியல்களை ஏன் மறு மாற்றம் செய்கின்றது? என்ற கேள்வி எழலாம். வாணிக நடவடிக்கையொன்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு எழுவதே உண்டியல். வாணிக பாங்கரிடம் உண்டியலை மாற்றப் போதுமான அளவு ரொக்கம் இல்லை என்ற ஒரு காரணத்தினுல் உண்டியல் புழக்கமோ அல்லது வாணிகப் போக்கோ தடைப்படக் கூடாது என்ற ஒரே காரணத்தால் மைய பாங்கு, வாணிக பாங்கு முன்பு மாற்றிய உண்டியல்களைத் தான் மறுமுறை மாற்றி வாணிக பாங்குகட்குப் பணம் அளிக்கிறது.

இன்றைய நிதி உலகில் வாணிக பாங்குகள் தம்மால் வேறொரு வழியிலும் பணம் எழுப்ப முடியாத ஒரு நிலையில் மட்டுமே மைய பாங்கை நாடுகின்றன. உண்டியலை மறுமாற்றம் செய்வது மட்டுமன்றிப் பிணைகள்மீது கடனீந்தும் வாணிக பாங்குகளுக்கு மைய பாங்கு உதவுகிறது.

தீர்வகங்கள் ஏற்படுத்தி வாணிக பாங்குகளின் கணக்குகளைச் சரிக்கட்ட ஏற்பாடு செய்வதும் மைய பாங்கின் பணிகளில் ஒன்றாகும். மற்றும் வாணிக பாங்குகள் தாம் மைய பாங்கினிடம் வைத்திருக்கும் கணக்கு மூலம் தமக்குள் உண்டான நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யவும், கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தீர்த்துக்கொள்ளவும் இலகுவாகிறது.

நாணயப் புழக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் மைய பாங்கு ஆற்றும் பணி :

இது மைய பாங்கின் சிறப்புக் கூறுகளில் மிக முக்கியமானதென்பது எல்லாப் பொருளாதார நிபுணர்களும் ஒப்புக்கொண்ட ஒரு செய்தி. (செலாவணி) நோட்டு வெளியீட்டை ஒழுங்கு செய்வதற்கும் நாணயக் கட்டுப்பாட்டிற்குமுள்ள நெருங்கிய தொடர்பையுணர்ந்த இந் நூற்றாண்டில் மைய பாங்குகளைப் பற்றிய சட்டமியற்றுகையிலேயே அத் தொடர்பை விளக்கும் ஷரத்துகளைச் சேர்த்துவிடுகின்றனர். உதாரணமாக, இந்திய ரிசர்வ் பாங்குச் சட்டத்தில் 'பொதுவாக நாட்டின் நன்மைக்காகச் செலாவணி, நாணய முறைகளைக் கண்காணித்து வர வேண்டியது' என்ற ஷரத்தைக் காண்கிறோம்.

வாணிக உலகில் நாணய (credit) முறையிலேயே பெருவாரியான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுவதால், அவை அத்துமீறிப் போய்விடாமலிருக்க நாணயக் கட்டுப்பாடு அவசியமாகிறது. மேலும், நாணயத்தின் அளவிற்கும் பணத்தின் வாங்குந் திறனுக்குமுள்ள தொடர்பை எல்லோரும் ஒப்புகின்றனர். அதேபோன்று வாணிக நடவடிக்கை, வேலை நிலை இவற்றிற்கும் நாணய அளவிற்கும் நெருங்கிய தொடர்பொன்றுண்டு.

ஏன் நாணயக் கட்டுப்பாடு செய்யவேண்டும்?

மைய பாங்கு நாணயக் கட்டுப்பாடு செய்யக் காரணம் என்ன? நாணய மாற்று நிலையைச் சமநிலைப்படுத்தவா அல்லது பொது விலை நிலையைச் சமநிலைப்படுத்தவா அல்லது வாணிக நிலை, வேலை நிலை (employment position) இவற்றைச் சமநிலைப்படுத்தவா என்று பல கேள்விகள் எழலாம்.

1931ஆம் ஆண்டுக்கு முன்னர் அயல்நாட்டு நாணயமாற்று வீதத்தைச் (foreign exchange rate) சமநிலையில் வைத்திருக்கவே மைய பாங்கு நாணயக் கட்டுப்பாட்டை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்று எண்ணிவந்தது. நாட்டில் சரக்குகள் விலை நிலை,

உற்பத்தி, வாணிகம் முதலியவெல்லாம் நாணய மாற்று வீதத்தைச் சமநிலையில் வைத்திருக்க உதவும் முறையிலேயே அமைய வேண்டும்; பன்னாட்டு வாணிகமே முதல் கவனிப்பு தரப்பட வேண்டும் என்ற காலம் அது. ஆனால், 1931-ல் தங்க நாணயத் திட்டம் கைவிடப்பட்டபின் விலை நிலையைச் சமநிலைப்படுத்துவது முதல் கடமையாகவும் அதை நாணயக் கட்டுப்பாட்டின் மூலம் செய்யவேண்டுமென்றும் நிபுணர்கள் கருதினர். அதாவது, முதலில் நாட்டுப் பொருளாதார நிலையைச் சமநிலைப்படுத்துவதில் அக்கறை செலுத்தவேண்டும். பின்னரே நாணய மாற்று வீதத்தைச் சமநிலையில் வைத்திருக்க முயற்சிகள் எடுக்கவேண்டும் என்று தெளிவாக உணர்ந்தனர்.

தற்போதைய கொள்கை இரண்டு குறிக்கோள்களையும் இணைப்பதாயிருக்கிறது. பெருமளவு வேலை வாய்ப்பு நிலையும், வருமான நிலையும் பன்னாட்டு நாணயமாற்றுச் சமநிலையும் ஒன்றையொன்று தழுவியிருக்க வேண்டுமென்பது பன்னாட்டு நாணய நிதி (International Monetary Fund) உடன்பாட்டு விதிகளில் ஒன்றாகும்.

நாணயக் கட்டுப்பாட்டைக் கீழ்க்காணும் முறைகளில் கடைப்பிடிக்கின்றனர்:

1. கழிவு, வட்டிவீதங்களை மாற்றி, அதன் மூலம் பண வீதங்களை மாற்றி நாணயப் பெருக்க சுருக்கத்தை அமைப்பது.

2. வெளிச் சந்தையில் உண்டியல் அல்லது பத்திரங்களை வாங்கியும் விற்றும் (அதன் வழி) பணப் புழக்கத்தைக் குறைத்தும் கூட்டியும் அதன்மூலம் நாணயப் புழக்கத்தைச் சுருக்கவோ பெருக்கவோ செய்வது.

3. நாணய வசதியைப் பங்கீடு செய்வது (rationing of credit).

4. நேரடி நடவடிக்கைகள் (direct action) எடுப்பது—பாங்குகளின் கடன் முதலீட்டு நடவடிக்கைகளில் சில தடைகள் விதிப்பது போன்றது.

5. வாணிக பாங்குகள் வைத்திருக்க வேண்டிய குறைந்த அளவு ரொக்க இருப்பைக் கூட்டவோ குறைக்கவோ செய்து அதன் வழி நாணயப் புழக்கத்தைச் சுருக்கவோ பெருக்கவோ செய்தல்.

6. அரசாங்கப் பத்திரங்கள் போன்ற சொத்துகளில் பாங்குகள் பணத்தை ஈடு செய்யும்படிக் கட்டாயப்படுத்தி அந்த அளவு பணத்தை நாணயப் பெருக்கத்திற்குப் பயன்படுத்தாத வாறு காத்தல்.

7. நீடித்த நுகர்வோர்ப் பொருள்களைச் சுலபமாக வாங்கக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வரும் தவணைக் கொள்முறைபற்றிய விதிகளைக் கட்டுப்படுத்தி நாணயப் பெருக்கத்தைத் தடை செய்தல்.

8. பங்கு மாற்றுச் சந்தைகளில் பிணையாகப் பயன்படுத்தப் படும் பத்திரங்களின் விலைவீதத்தை அதிகரித்து நாணயப் பெருக் கத்தைக் கட்டுப்படுத்தல்.

9. குறிப்பிட்ட குறிக்கோளையடைய விளம்பரம் செய்வது, வற்புறுத்தல் (suasion) செய்வது போன்ற செயல்கள்.

மேற்குறிப்பிட்ட பணக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளைக் கடைப் பிடித்தலுடன் தகுந்த வரிவிதிப்புக் கொள்கைகளையும் துணையாகக் கைக்கொள்ளல் வேண்டும். அரசாங்கம் நேரிடையாக முதலீடு செய்தும் நாணயக் கட்டுப்பாட்டை மேற்கொள்ளலாம்.

நாணயக் கட்டுப்பாடு எந்த அளவுக்குப் பயன்தருமென்பது பல விஷயங்களைப் பொறுத்திருக்கிறது.

நாணயக் கட்டுப்பாட்டைத் திட்டமாக மேற்கொள்ள மைய பாங்கிற்கு எல்லா வகை நாணயப் புழக்கத்தின்மீதும் நேரடி யாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ ஒரு பிடி இருக்கவேண்டும். கட்டுப்பாடு வெற்றியடையவும், விரும்பிய அளவு விளைவுகளை உண்டுபண்ணவும் மைய பாங்கு, வாணிக பாங்குகள் உண்டாக்கும் நாணயப் புழக்கத்தின்மீது மட்டுமன்றி மற்ற வாணிக, நிதிய, நாணயப் புழக்கத்திலிருக்கும் உண்டியல், புரோ நோட்டு, ஏட்டுக் கடன், ஒற்றிக் கடன் போன்றவைமீதும் தனது ஆதிக்கத்தைச் செலுத்த வழிவகைகளிருக்க வேண்டும். ஆனால், மைய பாங்கினால் வாணிக பாங்குகள் உற்பத்தி செய்யும் நாண யத்தை மட்டுமே கட்டுப்படுத்த முடிகிறது. முதலால் (capital) உற்பத்தி செய்யப்படும் நாணயப் புழக்கம் ஏற்ற இறக்கங்கள் மிகுந்து காணப்படுவதாலும், மக்கள் மனநிலை பொருளாதார, அரசியல், சூழ்நிலை இவற்றால் பாதிக்கப்படுவதாயிருப்பதாலும் மைய பாங்கின் பிடிக்கு அப்பாற்பட்டதாயிருப்பதாக உள்ளது. இருப்பினும், மேற்குறிப்பிட்ட முதல் வழி உண்டாக்கப்படும் நாண யமும் ஒருவகையில் பாங்குடன் தொடர்பு கொண்டது.

வாணிக பாங்குகளின்மீது கட்டுப்பாட்டைச் செலுத்த மைய பாங்கிற்குச் சட்டமுறையாக அதிகாரங்கள் அளிக்கப்படல் வேண்டும். எல்லா வாணிக பாங்குகளும் மைய பாங்கிடம் வாடிக்கையாளர்களாகித் தமது நடவடிக்கைகள்பற்றிய புள்ளி விவரங்களை மைய பாங்கிற்குக் குறிப்பிட்ட நேரங்களில் அனுப்ப வேண்டும். எல்லா வாணிக பாங்குகளும் முழு மனதுடனும், நல்லறிவுடனும் மைய பாங்குடன் ஒத்துழைத்து நாட்டின் நாணயக் கொள்கையைச் செயல்முறையில் நடத்த உதவ வேண்டும். இவ்வளவு வசதிகளும், தனிச் சலுகைகளும், பொறுப்புகளும் அளிக்கப்பட்ட மைய பாங்கு தனது அரும்பெரும் நிலையையும் பொறுப்பையும் உணர்ந்து அறிவுடன் செயலாற்றி நாட்டில் பொருளாதாரச் சமநிலையை ஏற்படுத்தக் கடமைப்பட்டதாகிறது.

37. இந்திய ரிசர்வ் பாங்கு

1935ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் முதல் நாள் இந்திய ரிசர்வ் பாங்கு உதயமாயிற்று. மைய பாங்கு இந்தியாவுக்கு ஒன்று வேண்டுமென்ற ஒரு தேவையை அரசாங்கம் உணர்ந்ததாக 1773-ல் வாரன்ஹேஸ்டிங்ஸ் வங்காள பீகார் பொது பாங்கு என்ற ஒன்றை ஏற்படுத்துமாறு எழுதிய சிபாரிசுக் குறிப்பு தெரிவிக்கிறது. பின்பு நெடுநாள் கழித்து இந்த நூற்றூண்டின் முற்பகுதியில் இந்திய இம்பீரியல் பாங்கு 1921-ல் ஏற்படுத்தப்பட்டபோது அது மைய பாங்காகத் திகழும் என எதிர்பார்க்கப்பட்டது. செயல் முறையில் இம்பீரியல் பாங்கு மைய பாங்கு புரியும் பணிகளில் பலவற்றைப் புரிந்துவந்தது. 1926-ல் ஏற்படுத்தப்பட்ட இந்திய நாணய, நிதி ராயல் கமிஷன் (Hilton Young Commission) மைய பாங்கு ஒன்று நிறுவப்படவேண்டுமென்று வற்புறுத்தியது. ஏனெனில், செலாவணித் தாள் அச்சிடும் பொறுப்பும் உரிமையும் அரசாங்கத்தினிடத்தும், அரசாங்கத்துக்கு பாங்கராக இம்பீரியல் பாங்கும் இருந்துவந்தது. இதனுல் செலாவணித் தாள், நாணயம் இவற்றைச் சீரான வகையில் வெளியிடவும் கட்டுப்படுத்தவும் முடியாமல் போயிற்று. இவற்றிற்கிடையே இருக்கவேண்டிய தொடர்பும் வேண்டிய அளவுக்கு இல்லை. ஆக 1927 ஜனவரியில் ஒரு மசோதா கொண்டுவரப்பட்டது. பல அரசியல் சட்டக் காரணங்களால் அது கைவிடப்பட்டது. மறுபடியும் 1933 செப்டம்பர் 8ஆம் நாள் ஒரு புது மசோதா கொண்டுவரப்பட்டது. 6—3—1934-ல் கவர்னர் ஜெனரல் ஆமோதித்தபின் அது சட்டமாயிற்று. ஏப்ரல் 1937-ல் பர்மா பிரிந்து சென்றது. பர்மாவுக்குச் செலாவணித் தாள் வெளியீட்டு அதிகாரியாக 5—5—1942 வரையும், அவ் அரசாங்கத்திற்குப் பாங்கராக 31—3—1947 வரையும், பின்னர் பாகிஸ்தான் அரசிற்கு 30—6—1948 வரையும் பாங்கராக ரிசர்வ் பாங்கு பணியாற்றியது.

நிறுவப்பட்டபோது இது ஒரு தனியார் பாங்காக இருந்தது. முதல் 5 கோடி ரூபாயாக (ரூ. 100/- ஒரு பங்காக, 5,00,000 பங்குகள்) இருந்தது. அப்போது 2,200 பங்குகளே மத்திய அரசாங்கத்தின் வசமிருந்தன. டைரக்டர் குழுவின் சிபாரிசின் பேரில் கவர்னர், துணைக் கவர்னர் நியமிக்கப்படுவர் என்று சட்டம் பகன்றது. பொதுநலத்தைப் பாதுகாக்க அவசியமேற்படின் இயக்குநர் அவையினை மீறி நடவடிக்கை எடுக்க அரசாங்கத்திற்கு அதிகாரமளிக்கிறது.

மைய பாங்கின் கொள்கைகளும் அரசாங்கக் கொள்கைகளும் ஒன்றுபட்டிருத்தலை முன்னிட்டு, மைய பாங்கை அரசாங்கமே உடைமையாக்கிக்கொள்ளவேண்டும் என்ற பேச்சு அடிக்கடி நடந்துவந்தது. நாடு அடிமைத் தளையிலிருந்து விடுபட்ட பின்னரே இது முடிவதாயிற்று. 1948-ல் இயற்றப்பட்ட சட்டப்படி 1949 ஜனவரி முதல் நாள் எல்லாப் பங்குகளையும் இந்திய அரசாங்கம் தனது உடைமையாக்கிக்கொண்டது.

நிருவாகம் : இந்த பாங்கின் நிருவாகம் மத்திய இயக்குநர் அவையிடம் (Central Board of Directors) அடங்கியுள்ளது. மத்திய இயக்குநர் அவை 15 அங்கத்தினர்களைக் கொண்டது. அவர்கள் :

1 கவர்னர்,
3 உதவி கவர்னர்கள்,
4 இயக்குநர் தல அவை (Local Board) வழி நியமனம்,
6 இயக்குநர் – மத்திய அரசாங்கத்தால் நியமனம் செய்யப்படுபவர் (4 ஆண்டுக் காலம் பதவி வகிப்பர்),

1 மத்திய அரசாங்க அதிகாரி.

—
15
—

மத்திய இயக்குநர் அவை குறைந்தவளவு ஆண்டுக்கு ஆறு முறையேனும், காலாண்டுக்கு ஒருமுறையேனும் கூடுதல்வேண்டும். ஆனால், நடைமுறையில் மத்திய இயக்குநர் அவை ஒரு குழுவை (committee) (தம்முள்) நியமித்து அவர்கட்குத் தாம் செலுத்த வேண்டிய சில அதிகாரங்களை அளித்துள்ளது. இக் குழு வாரம் ஒருமுறை கூடுகிறது. பம்பாய், கல்கத்தா, சென்னை, டெல்லி ஆக நான்கு இடங்களில் தல அவைகள் (Local Boards) உள்ளன.

தல அவை அமைப்பு: நான்கு ஆண்டுக் கால ஆட்சியுள்ள ஐந்து அங்கத்தினரடங்கிய அவை (தல, பொருளாதார, கூட்டுறவு, நாட்டு பாங்கு இவற்றுடன் தொடர்புடையோருக்கு முக்கியத் துவம்) ஆக இருக்கும். இந்த அவை மத்திய அவை இடும் பணிகளைச் செய்யும். மத்திய அவை கேட்கும் செய்திகள்பற்றி ஆலோசனை கூறுவதும் தல அவைகளின் கடமையாகும்.

ரிசர்வ் பாங்கின் முக்கியப் பணிகள்

அரசாங்கத்தின் பொருளாதாரக் கொள்கைக்குட்பட்டு, நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்குத் துணைசெய்தல், பொருளா தாரச் சமநிலையடையும் வகையில் நாணய முறையை ஒழுங்கு படுத்தல் ஆகியவையே நமது ரிசர்வ் பாங்கின் முக்கிய பணிகளாம். பண அமைப்பை ஒழுங்குபடுத்தச் செலாவணி, பாங்கு, நாணயம் இவைகளைக் கட்டுப்படுத்தும் ஆற்றலிருக்க வேண்டும். ஆகவே, (i) செலாவணி நோட்டு வெளியிடும் முழு உரிமை ரிசர்வ் பாங்கிற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. (ii) வாணிக பாங்குகட்குப் பாங்கராக இருக்கிறது. மேலும் அவற்றின் ரொக்க இருப்புக் காவலனுகவும் அமைந்துள்ளது. (iii) நிலைமைக்கேற்றவாறு அவைகட்குக் கடனுதவியும் அளிக்கிறது. (iv) நாணயப் புழக்கத்தை ஒழுங்கு செய்ய பாங்கு வட்டி விதம், வெளிச் சந்தை நடவடிக்கை, குறிப்பிட்ட வகைக் கடன் கட்டுப்பாடு போன்ற ஆற்றலுள்ள கருவிகள் மைய பாங்குகளுக்கு அளிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. நேரடி நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ள அதிகாரம் உண்டு. (v) அரசாங்கத்தின் பண நடவடிக்கைகளை நடத்துவது, அதற்கு பாங்கராகப் பணியாற்றுவது ஆன இரு தொன்மையான பணிகளை யும் புரிந்துவருகிறது. (vi) நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சி, பன்னுட்டு வாணிகம் இவற்றிற்குப் பேருதவி புரியும் நமது நாணயமான ரூபாயின் மாற்று மதிப்பு சம நிலையில் இருக்க மைய பாங்கு பெரும் பாடுபடுகிறது. உள்நாட்டுச் சமநிலையும், வெளிச் சமநிலையும் ஒன்ரேடொன்று நெருங்கிய தொடர்புடையன என்ற உண்மையான அடிப்படைக் கருத்தைத் தற்காலத்தில் எல்லோரும் ஒப்புகின்றனர். (vii) இச் சமநிலையை உண்டாக்கவும் காக்கவும் ரிசர்வ் பாங்கு நமது நாட்டில் அயல்நாட்டுச் செலா வணி இருப்பினை நிருவகிக்கிறது. அரசாங்கம் விதித்துள்ள வாணிகக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டங்களையொட்டி அயல்நாட்டுச் செலாவணி வரவு செலவைக் கண்காணித்தும் கட்டுப்படுத்தியும் வருகிறது. (viii) நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சி மேம்படுதலினு லுண்டான சூழ்நிலையில், மைய பாங்கின் பணிகளும் பெருகிக் கொண்டே போகின்றன. வாணிகத் தேவைக்கு மட்டுமன்றி, விவசாயம், தொழில் இவைகட்கான தேவைகளையும் கவனித்து

ஆவன செய்யும் பொறுப்பும், நல்லதொரு பாங்கு முறை நாட்டில் நிலவச் செய்யும் பொறுப்பும் இன்று ரிசர்வ் பாங்கின் மேல் சுமத்தப் பட்டுள்ளது. (ix) பொருளாதாரத் துறையில் அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசகராக நமது மைய பாங்கு பணிசெய்கிறது. (x) வாணிக பாங்குகள், கூட்டுறவு பாங்குகள், அயல்நாட்டுச் செலுத்துநிலை, கம்பெனி, அரசாங்கச் செல்வாதாரம் ஆகிய வற்றினைப்பற்றிய புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்து வெளியிடும் பணியை ரிசர்வ் பாங்கு செய்கிறது.

செலாவணி நாணயமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்தல்

ரிசர்வ் பாங்கு தனது அலுவல்களை இரு துறைகள் மூலம் நடத்திவருகிறது. ஒன்று, பாங்குமுறைத் துறை (Banking Department). மற்றொன்று, வெளியீட்டுத் துறை (Issue Department). வெளியீட்டுத் துறையின் சொத்துகள் நோட்டு வெளியீட்டின் அடிப்படையாக இருக்கின்றன. முதன்முதலில் சட்டம் அமலுக்கு வந்தபோது குறைந்தது 40 சதவீதமாகிலும் தங்கத்தையும் அயல்நாட்டுப் பத்திரங்களையும் ஈடாகக் கொண்டு நோட்டுகள் வெளியிட வேண்டும் என்றிருந்தது. மேலும் தங்க நாணயமும் தங்கக் கட்டியும் குறைந்தது 40 கோடி ரூபாய் மதிப்புக்குக் கீழே போகாமல் இருக்கவேண்டும் என்றுமிருந்தது. ஆனால், நமது இரண்டாவது ஐந்தாண்டுத் திட்டம் அயல்நாட்டுச் செலாவணி நெருக்கடியை உண்டாக்கி மேற்கூறிய விதிகளைத் தளர்த்துமாறு செய்துவிட்டது. 1956 ரிசர்வ் பாங்குச் சட்டப்படி குறைந்த அளவு அயல்நாட்டுப் பத்திரங்கள், தங்கம் ஆகிய இரண்டும் முறையே 400 கோடி ரூபாய், 115 கோடி ரூபாய் மதிப்புக்கு இருக்கவேண்டும். மீண்டும் 1957-ல் இயற்றிய சட்டப்படி, வெளியீட்டுத் துறை, 200 கோடி ரூபாய் மதிப்புக்குக் குறையாமல் தங்கம், அயல்நாட்டுப் பத்திரங்களை எப்பொழுதும் வைத்திருத்தல் வேண்டும். இதில் தங்கம் 115 கோடி ரூபாய் மதிப்புள்ளதாயிருத்தல் வேண்டும். 1956 சட்டத்திற்கு முன்னர் தங்கத்தைத் தோலா ஒன்றுக்கு ரூ. 21.24 மதிப்பிட்டனர். தற்பொழுது ஒரு தோலா தங்கம் ரூ. 62.50 ஆக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது. எதிர்பாராத நெருக்கடி நேரங்களில் இந்த விதிகளைத் தளர்த்த (மத்திய சர்க்கார் அனுமதியுடன்) ரிசர்வ் பாங்குக்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளது. 1957 சட்டப்படி அயல்நாட்டுப் பத்திரங்கள் இருப்பே இல்லாமலும் இருக்கலாம். ஆனால், 115 கோடி ரூபாய் பெறுமான தங்க இருப்பு இருந்தே ஆகவேண்டும்.

ரிசர்வ் பாங்கு, வாணிக பாங்குகளின் ரொக்க இருப்புநிலை மூலம் நாட்டின் பணத் தேவைகளை உணர்ந்து அதற்கேற்றவாறு

புழக்கத்திற்குப் பணத்தை வெளியிடவோ அல்லது புழக்கத்தி லிருந்து எடுத்துவிடவோ செய்கிறது. இதனால் நாட்டினுள் பொருளாதாரச் சமநிலை குலையாமல் பாதுகாக்கப்படுகிறது.

ஒரு மைய பாங்கு தனது நாணயக் கொள்கையைத் திறம்பட நடத்தி வெற்றி பெறுவது அந் நாட்டின் பணச் சந்தையின் அமைப்பைப் பொறுத்திருக்கிறது. ஆனால், நம் நாட்டிலோ பணச் சந்தை இரு கூறுகளாக அமைந்துள்ளது. ஒரு புறம் திருத்தமாக அமைக்கப்பட்ட ரிசர்வ் பாங்கு, ஸ்டேட் பாங்கு, அயல்நாட்டு பாங்குகள், வாணிக பாங்குகள் ஆகியவை உள்ளன. மற்றொரு புறம், திருத்தமான அமைப்பற்ற நாட்டு பாங்குகள் (Indigenous Banks) உள்ளன. இவ்விரு பிரிவுகளின் நடுவில் கூட்டுறவு பாங்குகள் பணியாற்றுகின்றன. ஆனால், இப் பிரிவுகளுள் தொடர்பே இல்லாமலில்லை. நாட்டு பாங்கர்கள் தம் உண்டியல்களை வாணிக பாங்குகளிடம் மாற்றுகின்றனர்; வாணிக பாங்குகள் ரிசர்வ் பாங்கினிடம் அவ்வுண்டியல்களை மறு முறை மாற்றிப் பணம் பெறுகின்றன.

நாணயப் புழக்கத்தின் அளவைக் கட்டுப்படுத்த ரிசர்வ் பாங்கு, பாங்கு (வட்டி) வீதம், வெளிச் சந்தை நடவடிக்கை, மாற்றத்திற் குரிய ரொக்க இருப்பு நிலை ஆகிய கருவிகளைப் பயன்படுத்துகிறது. இவற்றைச் சிறிது ஆராய்வோம்.

பாங்கு (வட்டி) வீதக் கொள்கை (Bank Rate Policy)

வாணிக பாங்குகள் தாம் மாற்றிய உண்டியல்களை மைய பாங்கினிடம் மறுமுறை மாற்றச் செலுத்தவேண்டிய வட்டி வீதமே பாங்கு வீதம் (Bank Rate) எனப்படும். அதாவது, வாணிக பாங்குகள் மைய பாங்கினிடம் கடன் வாங்கும் வட்டிவீதம் பாங்குவீதமாகும். உண்டியலை மறுமுறை மாற்றியோ அல்லது பிணைகளின்மீது கடன் வாங்கவோ வாணிக பாங்குகள் தமது பணத் தேவையைச் சமாளிப்பார்கள். இந்த பாங்கு வீதத்தை உயர்த்தியோ தாழ்த்தியோ நாணய அளவினைச் சுருக்கவோ பெருக்கவோ முடிகிறது. எப்படியெனில், பாங்கு வீதம் உயர்த்தப் பட்டால் வாணிகப் பாங்குகள் மையப் பாங்கிடம் கடன் வாங்கத் தயங்குகின்றன. ஏனெனில், வட்டிவீதம் உயர்த்தப்பட்டுவிட்டது. தாம் வாணிகர்கட்குக் கடன் கொடுக்கும் வட்டிவீதத்தையும் உயர்த்திவிடுகின்றன. ஆகவே, வாணிகர்கள் தாம் கடன் வாங்கு வதைக் குறைத்துக்கொள்கின்றனர். தமது வாணிகப் பெருக்கத் திட்டங்களையும் குறைக்கின்றனர். மொத்தத்தில் பண, நாணயப் புழக்கம் குறைகிறது. 1951ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம்

இந்திய ரிசர்வ் பாங்கு, பாங்கு (வட்டி) வீதத்தை 3-லிருந்து $3\frac{1}{2}$ சதவீதத்திற்கு உயர்த்தி மேற் சொன்ன வழியாக நாணயப் புழக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்தியது. பாங்கு வீதம் பணச் சந்தையில் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வரும் வீதத்தை ஒழுங்குமுறைப்படுத்து கிறது. மேலும் வட்டி வீதங்களில் ஏற்படும் ஏற்றத் தாழ்வுகளையும் குறைப்பதாயுள்ளது.

வெளிச் சந்தை நடவடிக்கை (Open-Market Operations)

அரசாங்கப் பத்திரங்களை வாங்கல் விற்றல் செய்து அதன் வழிமுறையே பணப் புழக்கத்தை அதிகரிக்கவோ குறைக்கவோ செய்யும் நடவடிக்கையே வெளிச் சந்தை நடவடிக்கையாகும்.

இந்திய ரிசர்வ் பாங்குச் சட்டம் பிரிவு 42 (1)-ன்படி பட்டியலி லுள்ள எல்லா பாங்குகளும் தமது கேட்புப் பொறுப்பு, தவணைப் பொறுப்பு ஆகியவற்றின்மீது மூன்று சதவீதம் ரொக்க இருப்பு ரிசர்வ் பாங்கினிடம் வைத்திருக்க வேண்டும். இதனால் இரு விளைவுகள் உண்டாகின்றன.

(i) பாங்குகளின் ரொக்க நிலை பாதுகாக்கப்படுகிறது.

(ii) பாங்குகள் நாணய உற்பத்தியை அளவுக்கு மீறி மேற் கொள்ளாமல் தடுக்கப்படுகிறது.

அரசாங்கத்துக்கு பாங்கராகப் பணியாற்றல்

இந்திய ரிசர்வ் பாங்குச் சட்டம் பிரிவுகள் 20, 21, 21-A களின் படி மத்திய அரசாங்கத்திற்கு பாங்கராகப் பணி செய்யும் உரிமை யும் கடமையும் ரிசர்வ் பாங்கிற்குண்டு. மத்திய அரசாங்கத்தின் சார்பாக பணம் பெற்றுக்கொள்ளல்; பணம் செலுத்தல்; நாணய மாற்றம் செய்தல்; பொதுமக்களிடமிருந்து கடன் திரட்டல்; அதைச் சார்ந்த செயல்களை நிருவகித்தல்; மற்றும் எல்லா பாங்கு நடவடிக்கைகளையும் செய்தல் முதலிய பணிகளைச் செய்து வருகிறது. மற்றும் நிதி, பாங்கு பற்றிய விஷயங்களில் அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனை கூறிவருகிறது. மாநில அரசாங்கங் களுக்கும் இப் பணிகளைச் செய்கிறது.

இந்திய ரிசர்வ் பாங்குச் சட்டம் பிரிவு—54, ரிசர்வ் பாங்கு விவசாயக் கடன் துறை ஒன்று அமைத்து நம் நாட்டு விவசாயத் திற்கு உதவ வேண்டும் என்று விதித்திருக்கிறது. ரிசர்வ் பாங்கின் இப் பணி ஒரு சிறப்புப் பணி என்றே சொல்லவேண்டும். சாதா ரணமாக எல்லா மைய பாங்குகளும் இம்மாதிரியான பணியை

மேற்கொண்டதில்லை. கூட்டுறவு பாங்குகட்குக் கடனளித்தும், உண்டியல்களை மாற்றியும், பண வசதி செய்கின்றது. அப் பணத்தைக் கூட்டுறவு பாங்குகள் விவசாயிகட்குக் கடனளிக்கப் பயன்படுத்துகின்றன.

ரிசர்வ் பாங்கு புரியும் மற்றொரு சிறப்பான பணி தொழில் துறைப் பணத் தேவைக்கு வசதிகள் செய்து தருவதாகும். இந்தியத் தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷனின் பங்குகளில் ஐந்தில் ஒரு பங்கை ரிசர்வ் பாங்கு எடுத்துக்கொண்டது. இது மட்டுமன்றி அதற்குக் கடன் வசதியும் அளிக்கிறது. இம்மாதிரியே மாநில (இராஜ்ய) தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன், மறு நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் ஆகிய நிலையங்கட்கும் நேரிடையாகவும், மறைமுகமாகவும் கடன் உதவியும் நாணய உதவியும் அளித்துவருகிறது.

நாணய மாற்றுக் கட்டுப்பாடு

அயல்நாட்டுச் செலாவணி ஒழுங்குச் சட்டம், 1947 இந்திய நாட்டில் அயல்நாட்டுச் செலாவணி, கொடுக்கல் வாங்கல் பற்றிய கட்டுப்பாடுகளை விதித்துள்ளது. இந்திய ரிசர்வ் பாங்குச் சட்டப் பிரிவு 40-ன் படி. அனுமதி பெற்ற ஆட்களிடம் அயல்நாட்டுச் செலாவணி வாங்கவும் விற்கவும் ரிசர்வ் பாங்குக்கு ஆணையுண்டு. ஆகவே, அயல்நாட்டுச் செலாவணித் தொடர்புள்ள எந்த நடவடிக்கையாயினும் ரிசர்வ் பாங்கு அனுமதியுடனே நடைபெறுகிறது. அதேபோன்று தங்கம் நாட்டுக்குள் கொணரவும் நாட்டிலிருந்து வெளியே கொண்டுசெல்லவும் ரிசர்வ் பாங்கு அனுமதி வேண்டும்.

கடைசியாக நாம் பார்க்கவேண்டிய பணி, ரிசர்வ் பாங்கு இந்திய நாட்டின் பொருளாதாரம் புள்ளி விவரங்களைத் திரட்டி ஆராய்ச்சி நடத்துவது. இடைவிடாது நடத்திவரும் ஆராய்ச்சியின் பயனாகப் பல நுண்ணிய செய்திகளும், சந்தை நிலவரமும் தெரியவருகின்றன. இவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டே அரசாங்கம் தனது திட்டங்களையும் (நாணய) நிதிக் கொள்கைகளையும் வகுக்கிறது.

38. டெபாசிட் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொரேஷன்

(Deposit Insurance Corporation)

இந்தியாவின் பாங்குத் துறை வரலாற்றில் பொன்னெழுத்தால் பொறிக்கப்படவேண்டிய நாள் 1962ஆம் ஆண்டு ஜனவரித் திங்கள் முதல் நாள். அன்றுதான் டெபாசிட் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொரேஷன் நிறுவப்பட்டது.

பாங்கு வைப்புகளை (Deposits) இன்ஷ்யூர் செய்யப் பல காரணங்களுண்டு. தம் பணத்தை பாங்கு வைப்பில் செலுத்தியிருக்கும் மக்களுக்குப் பாதுகாப்பளிப்பதே வைப்பு இன்சூரன்சின் முதல் நோக்கம். பாங்கு முறிந்துபோய், வைப்பாளர்களுக்குரிய (Depositors) தொகையை பாங்கு செலுத்த முடியாத நிலையில் வைப்பு இன்சூரன்சு மிகவும் உதவியாயிருக்கிறது. சிறப்பாகச் சிறிய அளவு வைப்பாளர்களின் (Small Depositor) பணம் பாதுகாக்கப்படுகிறது. இதனால் பாங்குகளின்மீது வைப்பாளர்களுக்கு நம்பிக்கை வளர்கிறது. பண நட்டத்திற்கு அஞ்சி திடீரென்று வைப்புகளைத் திருப்பிப் பெறுவதும் தவிர்க்கப்படுகிறது. பொதுவாக பாங்குகளின்மீது நம்பிக்கை ஏற்படுவதால், மக்கள் தம்மிடமுள்ள மிகுதிப் பணத்தையும், சேமிப்பையும் தயக்கமேதுமின்றி பாங்குகளில் வைப்பாகச் செலுத்த முன்வருவர். ஒரு நாட்டின் பொருளாதார முன்னேற்றம், பெருமளவுக்கு அந் நாட்டு மக்களின் சேமிப்புத் திறனைப் பொறுத்திருப்பதால், இங்ஙனம் இன்சூரன்சு மூலம் அளிக்கப்படும் பாதுகாப்பு சேமிப்பை வளர்க்கப் பெரிதும் உதவுகிறது. இதனால் பாங்குத் தொழிலும் வளர்ச்சியடையும்.

பல ஆண்டுகளாக பாங்கு வைப்புகளை இன்ஷ்யூர் செய்யக் கார்ப்பொரேஷன் ஒன்றை ஏற்படுத்த வேண்டுமென்ற செய்தி பேச்சளவில் இருந்துவந்தது. கிராமிய பாங்குமுறை விசாரணைக்

குழு (Rural Banking Enquiry Committee), 1950ஆம் ஆண்டில் தான் வெளியிட்ட அறிக்கையில், வைப்பு இன்சூரன்சுத் திட்ட மொன்றை விரைவில் ஏற்படுத்த வேண்டுமென்ற செய்தியை ஆதரித்தது. 1954ஆம் ஆண்டில், தனியார் துறை நிதிக் குழு (Committee on Finance for the Private Sector), வைப்பு இன்சூரன்சுத் திட்டமொன்றை உடனடியாக ஏற்படுத்த வேண்டும் என்று சிபாரிசு செய்ததுடன் நின்றுவிடாமல், ஒரு மாதிரித் திட்டத்தையும் ஆக்கித் தந்தது. இருப்பினும், அக் காலத்தில் பெருமளவில் பாங்கு முறிவுகள் ஏற்படாமலிருந்ததாலும், பொதுவாக பாங்குகள் சரிவர இயங்கி வந்ததாலும், அத் திட்டத்தை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவருவது அவசியமாகத் தோன்றவில்லை. 1960ஆம் ஆண்டில், இரண்டு பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட பாங்குகள் (Scheduled Banks) முறிந்துபோயின. இது நாடு முழுவதும் பரபரப்பையும், பாங்குகளின்மீது அச்சத்தையும் உண்டாக்கிவிட்டது. இவ் அச்சத்தை அகற்றி, மக்களுக்கு பாங்குகளின்மீது நம்பிக்கையை வளர்க்க இந்திய ரிசர்வ் பாங்கு பல நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டது. அவற்றுள் மிக முக்கியமானது டெபாசிட் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொரேஷன் ஒன்றை நிறுவியதாகும்.

டெபாசிட் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொரேஷனின் அனுமதித்த முதல் ஒரு கோடி ரூபாயாகும். இந்திய ரிசர்வ் பாங்கு இம் முதலை முழுதும் செலுத்திவிட்டது. இக் கார்ப்பொரேஷனை நிறுவகிக்க ஐந்து உறுப்பினர் கொண்ட இயக்குநர் அவை ஒன்று நிறுவப் பட்டுள்ளது. இந்திய ரிசர்வ் பாங்கின் கவர்னர் (Governor) இயக்குநர் அவையின் தலைவராக இருப்பார். ரிசர்வ் பாங்கு துணைக் கவர்னர் ஒருவர், மத்திய அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப் பட்ட அதன் அதிகாரி ஒருவர், வாணிகம், தொழில், நிதி ஆகிய துறைகளில் வல்ல இருவர், ஆக மற்ற நான்கு உறுப்பினர் அமைவர். கடைசியாகக் கூறப்பட்ட இரு உறுப்பினரையும் நியமனம் செய்வது மத்திய அரசாங்கம். ரிசர்வ் பாங்கைக் கலந்து ஆலோசனை செய்த பின்னரே இவ்விரு உறுப்பினரும் நியமிக்கப் படுவர். இவர்கள் அரசாங்க அதிகாரிகளாகவும், ரிசர்வ் பாங்கின் அதிகாரிகளாகவும், மற்ற பாங்குகளுடன் நெருங்கிய தொடர்புள்ள வர்களாகவும் இருக்கக் கூடாது. அதிகார முறையற்ற இயக்குநர் களின் பதவிக்காலம் நான்கு ஆண்டுகளாக நிருணயிக்கப்பட் டிருக்கிறது. மத்திய அரசாங்கம், ரிசர்வ் பாங்கைக் கலந்தாலோசனை செய்து பொது நலனை முன்னிட்டுக் கார்ப்பொ ரேஷனின் குறிப்பிட்ட நடவடிக்கைகளைக் கடைப்பிடிக்க

வேண்டுமென எழுதினால் அறிவிப்பின் அதன்படி நடக்கக் கார்ப்பொரேஷன் கடமைப்பட்டுள்ளது.

இந்திய ஸ்டேட் பாங்கு (State Bank of India), அதன் துணை பாங்குகள் முதலான எல்லா வாணிக பாங்குகளும் சட்டப்படி இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட பாங்குகளாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். புதிதாகத் துவக்கப்படும் பாங்குகளும் இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்டவையாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

இந்த இன்சூரன்சுத் திட்டத்தின்படி, ஒவ்வொரு பாங்கிலுமுள்ள, ஒவ்வொரு வைப்பாளரின் மொத்த வைப்புத் தொகையில் ரூ. 1,500 இன்ஷ்யூர் செய்யப்படும். அதாவது, ஒரு வைப்பாளருக்கு பாங்கு திருப்பித் தர வேண்டிய தொகையில் ரூ. 1,500 வரை, கார்ப்பொரேஷன் இன்ஷ்யூர் செய்யும். பாங்கு முறிந்துபோனாலும், வைப்பாளருக்குச் சேரவேண்டிய தொகை ரூ. 1,500 ஆகவோ அல்லது அதற்கு உட்பட்டதாகவோ இருப்பின், மொத்தத் தொகையும் திருப்பியளிக்கப்படும். ரூ. 1,500-க்கு மேற்பட்ட தொகையாகவிருப்பின், இன்சூரன்சுத் திட்டப்படி ரூ. 1,500 முழுமையாகத் திருப்பியளிக்கப்படும். மீதியுள்ள தொகை, பாங்கின் சொத்துகளைப் பணமாக்கிக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய பணத்தின் அளவைப் பொறுத்து விகிதப்படி வழங்கப்படும். உதாரணமாக, ஒருவர் குறிப்பிட்ட ஒரு பாங்கில் ரூ. 5,500 வைப்பில் செலுத்தியிருப்பதாகக் கொள்வோம். அந்த பாங்கு முறிந்துபோனால், அவருக்குச் சேரவேண்டிய தொகையான ரூ. 5,500-ல், ரூ. 1,500 கார்ப்பொரேஷன் திட்டப்படி முழுமையாகத் திருப்பியளிக்கப்படும். மீதியுள்ள ரூ. 4,000-த்தில் அனேகமாக ஒரு பகுதியே திருப்பித்தர பாங்குக்கு வகையிருக்கும். பாங்கின் சொத்துகள் அனைத்தையும் விற்றுப் பணமாக்கி, அதன் பொறுப்புகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்தால் ரூபாய் ஒன்றுக்கு 75% தான் திருப்பித் தர முடிவதாக வைத்துக்கொள்வோம். இந் நிலையில் நாம் எடுத்துக்கொண்ட உதாரணப்படியான வைப்பாளர் ரூ. 4,000-க்கு ஈடாக ரூ. 3,000 மட்டுமே பெறுவார். பாங்கு முறிவால் அவருக்கு நட்டம் ரூபாய் ஓராயிரமாகும். இன்சூரன்சுத் திட்டத்தால் ரூ. 1,500 ஆவது முழுமையாகக் கிடைத்தது. இல்லையெனில், அதிலும் 75% தான் கிடைத்திருக்கும். இத் திட்டப்படி ஐந்தில் நான்கு வைப்பாளருக்கு முழுக் காப்புக் கிடைக்கும் எனக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. குறைந்த தேசீய வருமானமேயுள்ள நம் நாட்டில் பெரும்பாலான வைப்பாளர்கள் இன்சூரன்சு எல்லைக்குட்பட்ட தொகையே வைப்பில் வைத்திருப்பதால், காப்பளிக்கப்பட்ட தொகை குறைவாக (ரூ. 1,500)

இருப்பினும், 80% வைப்பாளர்கள் இதனுல் முழுப் பயன் பெறு கின்றனர். காலம் செல்லச்செல்ல காப்புத் தொகையின் அளவு அதிகரிக்கப்படலாம் எனச் சட்டம் கூறுகிறது. கார்ப்பொரேஷன், பாங்குகளின் நலனையும் நிதி நலனையும் மனத்தில் கொண்டு, மத்திய அரசாங்க இசைவுடன் இன்சூரன்சு அளவை அதிகரிக்கலாம்.

இன்சூரன்சு செய்யப்பட்ட பாங்குகள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொரேஷனுக்கு உயர்ந்த அளவு ஆண்டுக்கு ரூ. 100 வைப்புக்கு 15 பைசே வீதம் தவணைக் கட்டணம் (Premium) செலுத்தும்படி கோரப்படலாம். ஆனுல், தற்போது ஆண்டொன் றுக்கு நூறு ரூபாய் வைப்புத் தொகைக்கு ஐந்து நயே பைசே வீதம் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும் என்று கார்ப்பொரேஷன் நிருணயித்திருக்கிறது. தவணைக் கட்டணம் காலாண்டுக்கு ஒரு முறையாகச் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

இத் திட்டத்தின் வெற்றி, வாணிக பாங்குகளின் செயல் முறையையும், கார்ப்பொரேஷனின் கண்காணிப்பையும் பொறுத் திருக்கிறது. சட்டம், கார்ப்பொரேஷன் தானுகவே வாணிக பாங்குகளைப் பரிசீலனை செய்ய இடம் தரவில்லை. இதற்குக் காரணம், இந்திய ரிசர்வ் பாங்குக்கு வாணிக பாங்குகளைப் பரிசீலனை செய்யவும், அவற்றிடமிருந்து வேண்டிய எச் செய்தியையும் பெறவும் ஏராளமான அதிகாரங்கள் வழங்கப் பட்டுள்ளன. ஆகவே, டெபாசிட் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொரேஷன் வாணிக பாங்குகளைப்பற்றிய செய்திகளனைத்தையும் ரிசர்வ் பாங்கிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம். குறிப்பிட்ட இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட பாங்கு ஒன்றைப் பரிசீலனை செய்யும்படி ரிசர்வ் பாங்கை வேண்டிக்கொள்ளலாம். கார்ப்பொரேஷன் கேட்கும் தகவல்களைக் கொடுக்கவும், வேண்டும் பரிசீலனையைச் செய்யவும் ரிசர்வ் பாங்கு கடமைப்பட்டுள்ளது.

அமெரிக்காவிலும் ஃபெடரல் டெபாசிட் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொரேஷன் ஒன்று 1934 ஆம் ஆண்டிலிருந்து செயலாற்றி வருகிறது. முதலில் இன்ஷ்யூர் செய்யப்பட்ட வைப்புத் தொகை 2,500 டாலர்களாக இருந்தபோதிலும், அது ஜூலை 1934-ல் 5,000 டாலராக உயர்த்தப்பட்டுப் பின்னர் செப்டம்பர் 1950-ல் 10,000 டாலராக மேலும் உயர்த்தப்பட்டது. இந்தக் கார்ப்பொ ரேஷன் ஏற்படுத்தியபின், அமெரிக்காவில் பாங்கு முறிவுகள் பெரிதும் குறைந்துபோயின. இதற்குப் பல காரணங்களிருப் பினும், டெபாசிட் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பொரேஷனின் இயக்கமும் ஒரு முக்கிய காரணமென்பதை எவரும் மறுக்கமுடியாது.

39. பணம் செலுத்து முறைகள்

(Means of Payment)

மனிதன் பணம் என்ற விந்தையானதொரு மாற்றுச் சாதனத்தைக் கண்டுபிடிக்கு முன்னர் பண்டமாற்றுச் செய்து வியாபாரம் நடத்திவந்தான். நாளடைவில் பண்டமாற்று வசதியற்றதாகப் போகவே வேறொரு மாற்றுச் சாதனத்தைத் தேடினன். அங்ஙனம் தேடுகையில் கண்டுபிடிக்கப்பட்டதே பணமாகும். நாகரிகம் பெருகப்பெருக, மனிதன் சிந்தனை மேம்பட மேம்பட பல திறப்பட்ட சாதனங்களும் பணத்தைப் போன்று மாற்றுச் சாதனங்களாகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன. அவற்றைப் பின்னர் ஆராய்வோம்.

செலாவணி நோட்டுகள் (Currency Notes), நாணயங்கள் (Coins), செக்குகள் (Cheques), பண ஆணைகள் (Money Orders), உண்டியல்கள் (Bills of Exchange), உறுதிப் பத்திரங்கள் (Promissory Notes), அஞ்சலாணைகள் (Postal Orders) முதலிய பல சாதனங்களின் உதவிகொண்டு பணம் செலுத்தப்படலாம்.

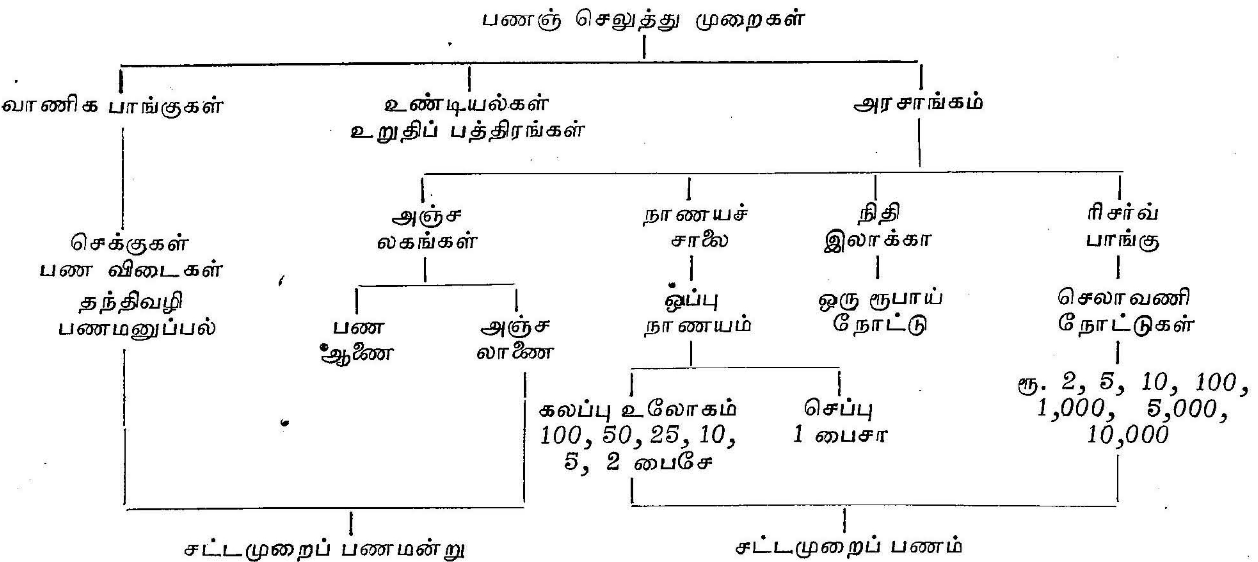
செலாவணி நோட்டுகளை வெளியிடும் முழு உரிமை நாடுகளின் மைய பாங்குகளுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. நம் நாட்டின் மைய பாங்கான இந்திய ரிசர்வ் பாங்கு ரூ. 2, 5, 10, 100, 1,000, 5,000, 10,000 நோட்டுகளை வெளியிடுகிறது. இவை சட்டமுறைப் பணமாகும். மக்களிடையே ஏற்படும் கடன்களைத் தீர்க்க இச் சட்டமுறைப் பணம் கொடுக்கப்பட்டால் கடனீந்தோர் இதைப் பெற்றுக்கொள்ளக் கடமைப்பட்டிருக்கிறார். நாம் புழங்கும் ஒரு ரூபாய் நோட்டை வெளியிடும் பொறுப்பு இந்திய அரசாங்கத்தைச் சார்ந்தது. அரசாங்க நிதித் துறையினர் ஒரு ரூபாய் நோட்டுகளை வெளியிடுகின்றனர். இதுவும் சட்ட முறைப் பணமாகும். அரசாங்க நாணயச் சாலை (Mint) அரை, கால்

ரூபாய் நாணயங்களையும், 10, 5, 2 பைசேக்களையும் 1 பைசாக் களையும் தயார் செய்து வெளியிடுகிறது. இந்த நாணயங்களும் சட்டமுறைப் பணமாகும். சிறிய கடன்களைத் தீர்க்க இப் பணத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

அஞ்சல் துறை மத்திய அரசாங்கத்தின் பொதுப்பயன் துறை களில் ஒன்றாகும். நாடு முழுவதும் அஞ்சலகங்கள் பரவியிருக் கின்றன. கடிதங்கள் போக்குவரவுக்கு மட்டுமன்றிப் பணஞ் செலுத்தவும் பெறவும் அஞ்சலகங்கள் பெரிதும் உதவுகின்றன.

(அ) பண ஆணை (Money Order): அஞ்சலகம் (Post Office) மற்றோர் அஞ்சலகத்துக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட ஆளுக்குக் குறிப்பிட்ட அளவு பணத்தைச் செலுத்துமாறு இடும் ஆணையே பணவாணை யாகும். நாட்டிற்குள் பணஞ் செலுத்துவதற்கும், வெளிநாட்டி லுள்ளவர்கட்குப் பணஞ் செலுத்தவும் பணவாணை வசதியளிக் கிறது. அஞ்சலகத்தில் பணவாணை விண்ணப்பம் பெற்று அதில் வேண்டிய செய்திகளைத் தெளிவாகக் குறித்து அனுப்பப்படும் பணத்துடன் பணவாணைக் கட்டணமும் செலுத்தினால், குறித்த வருக்குப் பணம் செலுத்தப்படும். பணம் விரைவில் அனுப்ப வேண்டியிருந்தால் தந்திப் பண ஆணை அனுப்பலாம். பண ஆணை அனுப்ப விதித்துள்ள கட்டணத்துடன் தந்திக் கட்டணமும் செலுத்த வேண்டும்.

(ஆ) அஞ்சலாணை (Postal Order): குறிப்பிட்ட ஆளுக்குக் குறிப்பிட்ட தொகையைக் குறிப்பிட்ட அஞ்சலகத்தில் செலுத்தக் கோரும் ஆணையை அஞ்சலாணை என்பர். இது எல்லா அஞ்ச லகங்களிலும் கிடைக்கும். குறிப்பிட்ட கட்டணம் செலுத்தினால் நாம் வேண்டிய தொகைக்கு ஏற்ற அஞ்சலாணை பெறலாம். எடுத்துக்காட்டாக, ரூ. 10, $7\frac{1}{2}$, 5, $2\frac{1}{2}$, 1 போன்ற தொகைகளுக்கு அஞ்சலாணை விற்கப்படுகிறது. பணமனுப்ப விரும்புபவர் தம் ஊரிலுள்ள அஞ்சலகத்தில் அனுப்ப விரும்பும் தொகைக்கு ஈடான அஞ்சலாணை வாங்கி அதை அஞ்சல் மூலமே பெறுபவருக்கு அனுப்பிவிடுவார். பெறுபவர் அந்த அஞ்சலாணையைத் தம் ஊரிலுள்ள அஞ்சலகத்திற்கு எடுத்துச் சென்று அதைப் பணமாக மாற்றிக்கொள்வார். பணம் பெறுவோர் இதில் கையொப்பமிட வேண்டும். செக்குகளைக் கீறுவது (Crossing a Cheque) போன்று அஞ்சலாணைகளையும் கீறி அனுப்பலாம். கீறலிட்ட அஞ்ச லாணையின்மீதான பணத்தைப் பாங்கு மூலம்தான் பெற முடியும். அதாவது, பாங்குக் கணக்குள்ளவர்தான் கீறலிட்ட அஞ்ச லாணையை மாற்ற முடியும். இதனால் தகாதவர் கையில் கீறலிட்ட


பணஞ் செலுத்து முறைகள்
வாணிக பாங்குகள்
உண்டியல்கள்
உறுதிப் பத்திரங்கள்
அரசாங்கம்
செக்குகள்
பண விடைகள்
தந்திவழி
பணமனுப்பல்
அஞ்ச
லகங்கள்
நாணயச்
சாலை
நிதி
இலாக்கா
ரிசர்வ்
பாங்கு
பண
ஆணை
அஞ்ச
லாணை
ஒப்பு
நாணயம்
ஒரு ரூபாய்
நோட்டு
செலாவணி
நோட்டுகள்
கலப்பு உலோகம்
100, 50, 25, 10,
5, 2 பைசே
செப்பு
1 பைசா
ரூ. 2, 5, 10, 100,
1,000, 5,000,
10,000
சட்டமுறைப் பணமன்று
சட்டமுறைப் பணம்

அஞ்சலாணை சிக்கினாலும் அவர் அதைப் பணமாக மாற்றுவது தவிர்க்கப்படுகிறது. பதிவு செய்யாமல் சாதாரண அஞ்சலில் அனுப்பும் அஞ்சலாணையைக் கீறி அனுப்புவது நன்று.

மிக வசதியானதும், மிகச் சிக்கனமானதுமான பணஞ் செலுத்து முறை செக்கு (Cheque) முறையாகும். வாடிக்கையர்கள் (Customer) தனது பாங்கர்மீது விடுக்கும் ஆணையே செக்காகும்.* பணஞ் செலுத்த வேண்டிய ஒருவருக்குச் செக்கு அளிப்பதன் மூலம் கடனாளி தன் கடனைத் தீர்த்துக்கொள்ளலாம். ஆனால், கடனீந்தோர் சட்டமுறைப் பணம்தான் வேண்டும்; செக்கை ஏற்றுக்கொள்ள விரும்பவில்லை என்று கூறினால் கடனாளி செலாவணி நோட்டுகளைத்தான் கொடுக்க வேண்டும். ஆகவே, செக்கு சட்ட முறைப்படி பணம் ஆகாது. இருப்பினும், வணிகர்கள் தங்கள் கணக்குவழக்குகளில் செக்கு கொடுக்கல்வாங்கலைப் பணம் கொடுப்பது வாங்குவதாகவே கருதுகிறார்கள். புறக்குறிப்பு (Endorsement) மூலம் செக்கை ஒருவர் மற்றொருவருக்கு உரிமை மாற்றித் தரலாம்.

பாங்குப் பணவிடை (Bank Draft)

பாங்குக் கணக்கு இல்லாதவர்களும் பணம் செலுத்துவதற்குப் பாங்குகளைப் பயன்படுத்த வகைசெய்வது பாங்கர்கள் விடுக்கும் பணவிடையாகும். பாங்கு ஒன்று, வேறோர் இடத்திலுள்ள மற்றொரு கிளை அல்லது தொடர்பு பாங்குக்குப் பணம் செலுத்துமாறு விடுக்கும் ஆணையே பாங்குப் பணவிடையாகும். பணஞ் செலுத்த விரும்புபவர் பாங்கினையணுகி அனுப்ப விரும்பும் பணத்தையும் பாங்கரின் கட்டணத்தையும் கொடுத்து பாங்குப் பணவிடையைப் பெற்றுக் கடனீந்தோருக்கு அஞ்சல்வழியனுப்பலாம். நட்டவச்சத்தை அகற்றப் பணவிடையைக் கீறலிட்டு அனுப்புதல் நன்று.

உண்டியல் மூலம் உள்நாட்டு, அயல்நாட்டு வாணிகம் பேரளவில் நடந்துவந்த காலம் கடந்த காலமாகிவிட்டது. தற்போது வாணிகர்கள் உண்டியல்களை மிகுதியாகப் பயன்படுத்துவதில்லை. எனினும், சிக்கனமாகப் பணஞ் செலுத்தப் பயன்பட்டுவரும் முறைகளில் இதுவும் ஒன்று என்பதை மறுக்க முடியாது.

* நாணயப் பத்திரங்கள் என்ற அத்தியாயத்தில் செக்கினைப்பற்றி விரிவாகக் கூறப்பட்டிருக்கிறது.

தந்திவழிப் பணமனுப்பல்

அயல்நாட்டிலுள்ள தனது பதிலாளுக்கு ஆணையிட்டு அதன் மூலம் குறிப்பிட்டவருக்குக் குறிப்பிட்ட பணஞ் செலுத்தச்செய்தல் தந்திவழிப் பணமனுப்பலாகும். இவ்வகை ஆணைத் தந்தி வழியோ கம்பியில்லாத் தந்தி வழியோ அனுப்பப்படும். சில நேரங்களில் இவ்வகை ஆணைக் கடிதத்தை விமான அஞ்சலில் அனுப்புவது முண்டு. ஆணையை அனுப்பும் சாதனம் பணம் செலுத்துபவரின் அவசரத்தைப் பொறுத்தது.

40. நாணயப் பத்திரங்கள்
(Instruments of credit)

நாணயப் பத்திரங்களைப்பற்றிப் படிக்கத் துவங்கு முன் ‘நாணயம்’ என்ற சொல்லின் பொருளை ஆராய்வோம். நாணயம் என்ற சொல் இங்கு நம்பிக்கை என்ற பொருளில் பயன்படுத்தப் படுகிறது. எதில் நம்பிக்கை என்ற கேள்வி எழலாம். மற்றவர் வருங்காலத்திலும் வகையுள்ளவராகத் (Solvent) திகழ்வார் என்பதில் நம்பிக்கை இருக்க வேண்டும். ‘நாணயம் என்பதை எளிதான முறையில் வருணிப்போமானால் அது பின்னர் பெறப் போகும் மாற்றுப் பொருளுக்கு இன்று சரக்கினைக் கொடுப்பதாகும்’ என்று பேராசிரியர் லாஃப்லின் (Laughlin) கூறுகிறார். நாசே (Nasse) என்பவர், ‘கடனாகவோ அல்லது நுகர்வதற்காகவோ ஒருவர் சொத்தை மற்றொருவருக்குக் கொடுக்க அடிப்படையாக விளங்கும் நம்பிக்கைதான் — வாங்கிய கடனையோ பொருளையோ திருப்பிக் கொடுக்க இவருக்கு வகையுண்டு என்ற நம்பிக்கை— நாணயம்’ என்று விளக்குகிறார். ‘பின்னர் பணஞ் செலுத்துவதற்கு இப்பொழுது பெறும் உரிமை’ என்று நாணயத்தைப் பற்றி மக்ளியாட் பேசுகிறார்.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள இலக்கணங்கள் நாணயத்தைப்பற்றிய சில சிறப்புக் கூறுகளைத் தெளிவுபடுத்துகின்றன. அவை யாவன :

(1) நாணயத்தின் அடிப்படை நம்பிக்கையாகும். கடன் வாங்குபவர் கடனைத் திருப்பிக் கொடுத்துவிடும் எண்ணமும் வசதியும் உள்ளவர் என்ற நம்பிக்கைதான் நாணயத்தின் மிக முக்கிய அம்சமாகும். நம்பிக்கைக்கு அடிப்படை யாது என்று நோக்கின் ஒழுக்கம், திறமை, முதல் ஆகிய மூன்றும் அமைந்திருப்பதேயாகும். ஒழுக்கம், திறமை, முதல் ஆகிய மூன்றும் ஒரு

மனிதன் நம்பத் தகுந்தவனு என்பதை நிருணயிக்கப் பயன்படும் அடிப்படைச் சிறப்பியல்புகள். 'ஒழுக்கத்தின் எய்துவர் மேன்மை' என்பது திருவள்ளுவர் வாக்கு. வாணிக உலகில் மேன்மை எய்த விரும்பும் எவரும் இவ் வாய்மொழியை மனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஒருவர் நல்லொழுக்கம் படைத்தவரா என்பதை ஆராய்ந்து தெளிவது எளிதன்று. வாய்மை, நற்குணம், ஆளுமை போன்ற பல இயல்புகளைக் கொண்டே ஒருவர் ஒழுக்கத்தை மதிப்பிடல் வேண்டும். திறமையும், முதலும் அடுத்தபடியாகக் கவனிக்கவேண்டிய சிறப்பியல்புகள். இவ் உலகில் சாதாரணமாக இம் மூன்று பண்புகளும் ஒருங்கே சேர்ந்து எல்லோரிடமும் அமைவதில்லை. நாணயம் பெறத் தகுதியுள்ளவர் கட்டாயம் நல்லொழுக்கமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும். திறமை, முதல் இவற்றில் ஒன்றேனும் நல்லொழுக்கத்துடன் அவருக்குக் கூடியிருக்க வேண்டும்.

(2) நாணயத்தின் இயக்கத்தினுல் மதிப்புள்ள சொத்துகளை ஒருவரிடமிருந்து மற்ருெருவருக்கு மாற்றியளிக்க முடிகிறது. இஃதில்லையேல் முதல் உள்ளவரிடம் மட்டுமே வாணிக நடவடிக்கைகள் கொள்ள முடியும். சரக்குகள் உற்பத்தியிலும், புழக்கத்திலும் தேக்கமேற்பட ஏதுவாகும்.

(3) பணம் பின் செலுத்தும் முறைக்கு நாணயம் அடிப்படையாக அமைகிறது. அதாவது, கால அளவை நீட்டுவிப்பது நாணயம்.

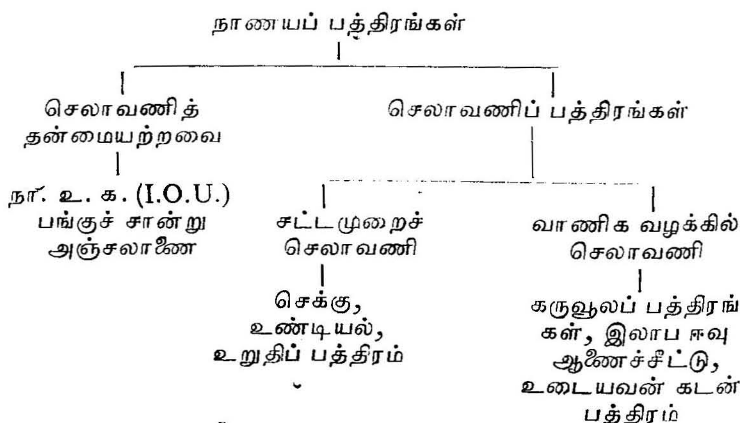
முதல் உண்டாக்கும் வலிமை நாணயத்திற்கு உண்டா? (Can Credit Create Capital?) இல்லை. நாணயத்திற்கு முதல் உண்டாக்கும் வலிமை கிடையாது. முதல் வேகமாக இயங்குவதற்குத் துணை புரியுமேயன்றி நாணயம் முதல் உண்டாக்கும் வலிமையற்றது. முதலைப் பன்மடங்காகப் பெருக்கவும் சில நேரங்களில் முதலுக்குப் பதிலாகவும் நாணயம் பயன்படுகிறது. ஆனுல், முதல் இல்லாவிடில் நாணயம் இயங்கவே முடியாது. 'நாணயம் முதலை இயங்கவைக்குமேயன்றித் தோற்றுவிப்பதில்லை. முதல் செய்யும் பணிகளைப் பன்மடங்காகப் பெருக்குகிறது. தண்டவாள அமைப்பு இரயில் சக்கரங்களை விரைவாகச் சுழக வகை செய்வது போன்று நன்கமைக்கப்பட்ட நாணயமுறை முதலினை விரைவாக இயங்கச் செய்கிறது' என்று பேராசிரியர் லாரென்ட் சொல்லுகிருர்.

தொழில் நிலையங்கட்கும், வாணிக நிறுவனங்கட்கும் பலவகை நாணயம் அல்லது கடன் வசதிகள் தேவைப்படுகின்றன. அவை

குறுகிய காலக் கடன், இடைக் காலக் கடன், நீண்ட காலக் கடன் என்பன. தற்காலிகத் தேவைக்கும், சுழலும் அல்லது நடைமுறை முதலுக்கும் வேண்டுவது குறுகிய காலக் கடன். ஓராண்டு முதல் ஐந்தாண்டுகள் வரை தேவைப்படும் கடன் இடைக்காலக் கடன். நிலையான சொத்துகள் வாங்க நீண்ட காலக் கடன் தேவைப்படுகிறது.

சரக்குகளை அவ்வப்பொழுது விலை கொடுத்து வாங்குதல் பண நடவடிக்கை (Cash transaction) எனப்படும். பொருளை வாங்கிக் கொண்டு பின்னர் பணம் செலுத்துவதாக ஒப்பந்தம் செய்து அதன்படி உண்டாகும் நடவடிக்கை நாணய நடவடிக்கை (Credit transaction) எனப்படும்.

நாணயப் பத்திரங்கள் என்பன நாணயத்தை அடிப்படையாகக்கொண்ட வாணிக நடவடிக்கைகளால் எழும் சான்றுப் பத்திரங்களாகும். இவை உரிமை மாற்றுச் சாதனமாகவும், நாணயச் சாதனமாகவும் திகழ்கின்றன. நாணயப் பத்திரங்களைக் கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கலாம் :



நாணயப் பத்திரத்தாலுண்டாகும் பயன்களைக் காண்போம்:

(i) எழுத்தால் எழுதப்பெற்றுக் கையொப்பமிடப்பட்டிருப்பதால் இப் பத்திரங்கள் நாணய நடவடிக்கைக்கு நல்ல திடமான சான்றாக அமைகின்றன.

(ii) சிக்கனமான முறையிலும் விரைவிலும் பணஞ் செலுத்தவும், பணமனுப்பவும் பெரிதும் பயன்படுகின்றன.

(iii) மக்களிடையே ஏற்படும் கடன்களைத் தீர்த்துக்கொள்ள ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு எளிதாக மாற்றிக் கொடுக்கப்படுவதால், செலாவணி நோட்டுகள் போன்று பயன்படுகின்றன.

(iv) முதல் இயக்கத்திற்கும் பெருக்கத்திற்கும் உதவுகின்றன.

(v) செலாவணி நோட்டுகள் தவறிவிட்டால் அவற்றைக் கண்டுபிடித்து உரிமையாளர் தம் உரிமையை நிலை நாட்டுவது பெரும்பாலும் இயலாத செயல். ஆனால், நாணயப் பத்திரங்களில் தொடர்புள்ளவர் ஒருவரை யொருவர் அறிந்திருப்பதால் ஏதேனும் காரணத்தால் அவை தவறிவிட்டாலும் உடனே தக்க நடவடிக்கை யெடுத்து நட்டத்தைத் தவிர்க்கலாம்.

செலாவணிப் பத்திரங்கள் (Negotiable Instruments)

செலாவணிப் பத்திரங்கள் நாணயப் பத்திரங்களில் ஒரு வகை யாகும். செலாவணித் தன்மைகொண்ட பத்திரமே செலாவணிப் பத்திரம் எனப்படும். நல்லெண்ணத்துடன் அதைப் பெற்ற வருக்கு நல்லுரிமை அளிக்கும் தன்மையும், மற்றவரிடம் சேர்ப் பித்த மாத்திரத்திலோ அல்லது புறக்குறிப்பிட்டுச் சேர்ப்பித்த மாத்திரத்திலோ அவருக்கு நல்லுரிமை அளிக்கும் தன்மையும் கொண்டிருக்கும் ஒரு பத்திரமே செலாவணிப் பத்திரம் எனப்படும். ஆகவே, செலாவணிப் பத்திரம் இரு முக்கிய தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளது புலனாகும். ஒன்று, அப் பத்திரத்தை நல்லெண் ணத்துடன் பெறுபவர் அதற்கு உரிமையாளராகிறார். இதிலுள்ள சிறப்பு என்னவென்றால், உரிமை ஏதும் இல்லாத ஒருவர் ஒரு செலாவணிப் பத்திரத்தை நல்லெண்ணத்துடன் பெறு பவர் ஒருவருக்கு உரிமை மாற்றிக் கொடுத்துவிட்டால், நல்லெண்ணத்துடன் பெற்றவருக்கு நல்லுரிமை உண்டாகி விடுகிறது. பொதுவாக, சட்டப்படி ஒரு பொருளின்மீது உரிமை யுள்ள ஒருவரே அதைப் பிறருக்கு மாற்றிக் கொடுக்க முடியும். ஆனால், செலாவணிப் பத்திரங்கட்கு அப் பொதுச் சட்டம் பொருந் தாது. உரிமையற்ற ஒருவரிடமிருந்து பத்திரம் நல்லெண்ணத் துடன் பெற்றவர் கையில் சேர்ந்துவிட்டால் பின்னவர் அப் பத்தி ரத்தைப் பொறுத்தவரையில், முழு உரிமையாளராகிறார். உண்மை உரிமையாளர்கூட அவரிடமிருந்து அதைப் பெற முடியாது. இரண்டு, உரிமையை ஒருவர் மற்றொருவருக்குப் பத்திரத்தைச் சேர்த்த உடனே அல்லது புறக் குறிப்பிட்டுச் சேர்த்தவுடனே வெகு எளிதில் மாற்றிக்கொடுக்க முடியும்.

சுருங்கக் கூறின் செலாவணிப் பத்திரங்கட்குக் கீழ்க்காணும் சிறப்புக் கூறுகள் உண்டு :

(i) உரிமையை ஒருவர் மற்றொருவருக்குக் கீழ்க்கண்டவாறு எளிதாக மாற்றிக் கொடுக்கலாம்.

(அ) கொணர்பவர் பத்திரமாக (Bearer Instrument) இருப்பின் மற்றவரிடம் சேர்த்த மாத்திரத்தில் பெற்றவர் உரிமை பெறுகிறார்.

(ஆ) ஆணைப் பத்திரமாக (Order Instrument) இருப்பின் புறக்குறிப்பிட்ட மற்றவரிடம் சேர்த்தமாத்திரத்தில் பெற்றவர் உரிமை பெறுகிறார்.

(ii) பத்திரத்தை வைத்திருப்பவர் (Holder of the Instrument) பத்திரத்திற்குரிய பணத்தைச் செலுத்த வேண்டியவர் மீது முன்னறிவிப்பு ஏதுமின்றித் தானே வழக்குத் தொடர உரிமையுண்டு.

(iii) தான் செய்த செயலுக்குக் கைம்மாறாகத்தான் இப் பத்திரத்தை வைத்திருப்பவர் பெற்றுள்ளார் என்று சட்டம் கொள்ளும்.

(iv) முறைப்படி பெற்றவர் (Holder in due course) இப் பத்திரத்தை வைத்திருப்பவரானால், அவர் அப் பத்திரத்தைப் பொறுத்த வகையில் முழு உரிமை பெற்றவராகிறார். அவருக்கு முன்னர் பத்திரத்துடன் தொடர்பு கொண்டோருக்கு ஏதேனும் உரிமைக் குறைபாடுகள் இருப்பினும் அவை (குறைபாடுகள்) அவர் உரிமையைச் சிறிதும் பாதிக்கமாட்டா.

முறைப்படிப் பெற்றவர் என்பவரின் இலக்கணம் வருமாறு :

(அ) அவர் அப் பத்திரத்தைத் தம் வசம் வைத்திருக்க வேண்டும்.

(ஆ) அதைக் கைம்மாறு கருதிப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(இ) பத்திரத்தைத் தவணைத் தேதிக்குள் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(ஈ) தமக்கு அப் பத்திரத்தை மாற்றிக் கொடுத்தவர் குறைபாட்டுடன்கூடிய உரிமையுள்ளவர் என்று நம்பக் காரணம் இருந்திருக்கக் கூடாது. (இதையே 'நல்லெண்ணத்துடன்' பெற்றிருக்க வேண்டும் என்று கூறுவதுண்டு.)

மேற் கூறிய நான்கு நிபந்தனைகளையும் நிறைவேற்றுபவரே பத்திரத்தின் நல்லுரிமையாளராகிறார்.

செலாவணிப் பத்திரங்கள் வாணிக மக்களிடையே அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்படுவதன் காரணம், அப் பத்திரங்களுக்குச் சட்டம் அளிக்கும் சிறப்பு உரிமைகளும் சான்று விதிகளுமேயாம்.

(அ) இந்தியச் செலாவணிப் பத்திரங்கள் சட்டப்படி வேறு புறம்பான சான்று இல்லாவிடில், கீழ்க்காண்பவைகளை நடந்ததாகச் சட்டம் ஊகிக்கும் :

1. கைம்மாறு கருதியே ஒவ்வொரு செலாவணிப் பத்திரமும் எழுதவோ ஏற்கவோ அல்லது புறக் குறிப்பிடவோ பட்டது.

2. செலாவணிப் பத்திரத்தின்மீது காணப்படும் நாளன்றே பத்திரம் எழுதப்பட்டது.

3. நியாயமான காலத்தில் முதிர்வு பெறுவதற்கு முன் உண்டியல் ஏற்கப்பட்டது.

4. பத்திரத்தில் காணப்படும் ஒவ்வொரு மாற்றமும் முதிர்வுக்கு முன் செய்யப்பட்டது.

5. பத்திரத்தில் புறக்குறிப்புகள் எந்த வரிசையில் காணப்படுகிறதோ அந்த வரிசையில்தான் புறக்குறிப்பும் இடப்பட்டது.

6. காணாமற்போன பத்திரம் சரிவர முத்திரையிடப்பட்டிருந்தது.

7. பத்திரத்தை வைத்திருப்பவர் முறைப்படி வைத்திருப்பவராவார். சட்ட முறையில் உரிமையுள்ள ஒருவரிடமிருந்து பத்திரம் மோசடியாகப் பெற்றிருந்தால், வைத்திருப்பவர் தான் முறைப்படி வைத்திருப்பவர் என்று நிரூபிக்க வேண்டும்.

(ஆ) மறுப்புச் சான்று வழங்கியதை நிரூபித்தால் நீதி மன்றம் பத்திரம் அவமதிக்கப்பட்டது என்று புறம்பான சான்றிருந்தாலன்றி கொள்ளும்.

(இ) முறைப்படி பெற்றவர் வழக்குத் தொடுத்தால் பத்திரத்தை எழுதியவரும் ஏற்றவரும் பத்திரம் செல்லுபடியாகாது என்று மறுக்க முடியாது.

(ஈ) உறுதிப் பத்திரத்தை எழுதியவரும், உண்டியலை ஏற்றவரும், பணம் செலுத்துபவரின் புறக்குறிப்பிடும் தகுதியை மறுக்க முடியாது.

(உ) பத்திரத்தின்மீது வழக்குத் தொடரப்பட்டபோது, புறக்குறிப்பாளர் ஒருவர் தனக்குமுன் புறக் குறிப்புச் செய்தவரின் தகுதியை மறுக்க முடியாது.

இம்மாதிரியான பல சிறப்பான சட்ட விதிகள் செலாவணிப் பத்திரங்களுக்கு மட்டும் செல்லுபடியாவதனுலேயே அவை பெருவாரியாகப் புழக்கத்திலுள்ளன.

41. செக்குகள்
(Cheques)

இந்தியச் செலாவணிப் பத்திரங்கள் சட்டம், 1881, பிரிவு 6 செக்கின் இலக்கணம் தருகிறது. 'ஒரு குறிப்பிட்ட பாங்கரின் மீது விடுக்கப்பட்டிருக்கும் உண்டியலே செக்காகும்; கேட்டாலன்றி இதற்குரிய பணம் செலுத்தப்படாது என்று குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.' இவ் இலக்கணத்தைப் புரிந்துகொள்ள உண்டியல் என்ற சொல்லின் இலக்கணத்தை அறியவேண்டியிருக்கிறது. மேற் கூறிய சட்டம் 5ஆம் பிரிவில் உண்டியலின் இலக்கணத்தை வகுக்கிறது. 'அப் பத்திரத்தைக் கொணர்பவருக்கோ அல்லது அதிற் குறிப்பிட்ட ஒருவருக்கோ அல்லது அவரது ஆணைக்கோ ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்துமாறு குறிப்பிட்ட ஒருவரை ஆணையிடும், எழுத்தாலாகிய, விடுப்பவரால் கையொப்பமிடப் பெற்ற, நிபந்தனையற்ற ஆணைப் பத்திரம் உண்டியல் எனப்படும்.'

மேற்கூறிய இலக்கணத்தைக் கூர்ந்து நோக்கின், ஒரு செக்குக்குள்ள சிறப்புக் கூறுகள் புலப்படும். அவையாவன :

(i) அது எழுத்தாலாகிய பத்திரம். வாய்மொழியால் விடுக்கும் ஆணை செக்காகாது. செக்கு பென்சிலாலோ, அல்லது மையாலோ எழுதப்பட்டிருக்கலாமெனினும் மையில் எழுதுவதே சிறந்தது. அதனுல் கள்ளத்தனமாகத் திருத்தங்கள் செய்வது ஓரளவுக்குத் தடுக்கப்படுகிறது. மற்றும் சாதாரண ஒரு தாளில் ஒரு செக்கு விடுக்கப்படலாமா என்ற ஒரு கேள்வி எழலாம். ஆம். ஆனுல், பாங்கர்கள் வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்புகொள்ளும்போது செய்துகொள்ளும் ஒப்பந்தத்தில் 'பாங்கர் அளித்துள்ள வெற்றுச் செக்கு இதழ்கள்தாம் செக்கு விடுக்கும்போது பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்' என்ற ஒரு நிபந்தனை இருப்பதால், பாங்கர்கள் தாம் அளித்த செக்கு இதழ்களைத்தான் ஒப்புக்கொள்ளுகிருர்கள்.

(ii) அப் பத்திரம் நிபந்தனையற்ற ஆணை கொண்டது. அதாவது, பணஞ்செலுத்துமாறு இடும் ஆணையைத் தவிர வேறெந்த நிபந்தனையும் ஆணையும் இட்டிருந்தால் அது செக்காகாது.

(iii) குறிப்பிட்ட ஒரு பாங்கர்மீது அச் செக்கு விடுக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(iv) செக்கு எவ்வளவு பணஞ்செலுத்துமாறு விடுக்கப்பட்டிருக்கிறதென்பதைக் குறிப்பிடவேண்டும்.

(v) யாருக்குப் பணம் செலுத்தப்பட வேண்டுமென்பது குறிக்கப்பட வேண்டும். கொணர்பவருக்கு அல்லது குறிப்பிட்ட ஒருவருக்கு அல்லது அவரது ஆணைக்குச் செலுத்தப்படுமாறு செக்கு எழுதப்படல் வேண்டும்.

(vi) கேட்டாலன்றிப் பணம் கொடுக்கப்பட மாட்டாது என்ற வகையில் அமைந்திருக்கவேண்டும்.

(vii) செக்கை விடுக்கும் வாடிக்கையாளர், செக்கில் தமது கையொப்பமிட்டிருக்க வேண்டும்.

மற்றும் செக்கு விடுப்பவர் எந்தத் தேதியில் விடுக்கிறார் என்று குறிப்பிடல் வேண்டும். பாங்கரிடம் கொடுக்குமுன் வைத்திருப்பவராவது தேதியைச் செக்கில் குறித்தல் வேண்டும். தேதி குறிப்பிடா செக்கை மறுத்துவிட பாங்கருக்கு உரிமையுண்டு. சில நேரங்களில் விடுக்கப்படும் தேதியைத் தவிர வேறொரு தேதியைச் செக்கில் குறிப்பதுமுண்டு. அம்மாதிரி குறிப்பிட்ட தேதி முன்னரே கடந்துபோன நாளாயிருப்பின் அச் செக்கை 'முன் தேதியிட்ட செக்கு' என்பர். ஆனால், குறிப்பிட்ட தேதி பின்னர் வரப்போகும் தேதியாக இருப்பின், அது 'பின் தேதியிட்ட செக்கு' எனப்படும். உதாரணம்: செக்கு உண்மையாக விடுக்கப்படும் தேதி 1—10—1960. ஆனால், 15—9—1960 என்று குறிக்கப்பட்டால் அது 'முன் தேதியிட்ட செக்' ஆகிறது. அதே தேதியிட்ட செக்கு 1—11—60 என்று குறிக்கப்பட்டால் அது 'பின் தேதியிட்ட செக்' என்று பெயர் பெறும். மற்றுமொரு வகை 'நாட்பட்ட செக்' என்பது. மேற்காட்டிய உதாரணத்தில் 1—10—60 தேதியில் விடுக்கப்பட்ட அதே தேதியிட்ட செக்கு ஆறு மாதத்திற்கு மேல் புழக்கத்திலிருப்பின் அது 'நாட்பட்ட செக்' ஆகும். பாங்கர், வாடிக்கையாளரின் உறுதியின்றி நாட்பட்ட செக்கை மாற்றமாட்டார். எப்பொழுதும், செக்கு ஒருவரிடம் வந்த

உடனேயே அவர் அதை மாற்றிவிட வேண்டும். ஏனெனில், (வாடிக்கையாளர்) செக்கு விடுத்தவருக்கும் பாங்கருக்குமிடையே உள்ள தொடர்பு எவ்வகையில் மாறுபட்டாலும், அது செக்கு வைத்திருப்பவரைப் பாதிக்கலாம். ஆகவே, நட்டத்தைத் தடுக்க முன்னெச்சரிக்கையாக எந்த நிலையிலும் செக் ஒன்று தரப்பட்டால் உடனே பாங்கருக்கு வசூலிக்கும் ஆணையுடன் அதை அனுப்பி விடல் நன்று.

ஒரு செக்கைப் பொறுத்தவரையில் மூன்று ஆட்கள் தொடர்பு பெறுவது இயல்பு. அவர்கள் (1) செக்கு விடுப்பவர். இவர் தமது பாங்கில் வைத்திருக்கும் கணக்கிலிருந்து பணஞ் செலுத்து மாறு பாங்கரைப் பணிக்கும் வாடிக்கையாளராவார். (2) செக்கு எழுதப்பெற்றவர், அதாவது பாங்கர். (3) பெறுவோன்- எவருக்குப் பணஞ் செலுத்தப்படுகிறதோ அவர்தான் பெறுவோன் எனப்படுகிறார்.

முன்பே நாம் கண்ட ஒரு செய்தி, செக்கு வாடிக்கையாளர் தமது பாங்கரின்மீது விடுக்கும் ஆணையாகும். அவ் ஆணையை நிறைவேற்ற வேண்டிய பொறுப்பு பாங்கரைச் சார்ந்தது. ஆணை யிலடங்கிய எல்லாச் செய்திகளும் முறை தவறாமல் கவனிக்கப்பட வேண்டும். சரியாக எழுதப்படாத அல்லது பின் தேதியிட்ட அல்லது எவ்வகையிலேனும் குறைபாடுள்ள செக்கு ஒன்றினைக் கவனக் குறைவால் பாங்கர் மாற்றிக் கொடுத்துவிட்டால் அதனால் அவரது வாடிக்கையாளருக்கு ஏற்படும் நட்டங்களுக்கு அவர் ஈடு செய்யவேண்டி நேரலாம்.

கீழ்க்கண்ட நிலைகளில் பாங்கர், தமது வாடிக்கையாளர் விடுத்த செக்கை மாற்ற மறுக்கலாம்:

(1) வாடிக்கையாளர் கணக்கில், செக்கை மாற்ற (வேண்டிய) போதிய பணமில்லாவிடில்;

(2) சட்டமுறைப்படி செக்கு அமையாவிடில்;

(3) அதிற்கண்ட தேதி வருமுன் ஒரு பின் தேதியிட்ட செக்கை பாங்கரிடம் கொடுத்தால்;

(4) பாங்கு அலுவலக நேரங்களன்றி வேறு சமயம் கேட்டால்;

(5) வேறு முறையில் பாங்கரிடம் பணஞ் செலுத்தியிருப்பின் வாடிக்கையாளர் தமது சொந்த, தனிப்பட்ட முறையில் அப் பணத்தைச் செக்கு மூலம் எடுக்க பாங்கர் அனுமதிக்கமாட்டார் (உ-ம் : டிரஸ்டுப் பணம்).

(6) கையொப்ப வேறுபாடு, புறக் குறிப்பு வேறுபாடு, முக்கிய மாறுதல்கள்—இவையேதும் காணப்படின் ;

(7) வாடிக்கையாளர் திவாலாகத் தீர்ப்பளிக்கப்படுவார் என்ற செய்தி பாங்கருக்குத் தெரிந்திருந்தால் ;

(8) வாடிக்கையாளர் இறந்துபட்டாரென்ற செய்தி பாங்கருக்குத் தெரிந்தால் ;

(9) செக்கு விடுத்தவர் தடை ஆணை விதித்திருந்தால் ;

(10) வாடிக்கையாளர் கணக்கு வைத்திருக்கும் பாங்கு (கிளையாயிருப்பின், கிளை பாங்கு) தவிர வேறு எந்த பாங்கு அலுவலகத்திலும் கொடுத்தால் ;

(11) சட்ட மன்றத்திலிருந்து பணஞ் செலுத்துதலைத் தடை செய்து ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டிருந்தால் ;

(12) செக்கு சிதைந்திருந்தால் ;

(13) நாட்பட்ட செக்காக இருந்தால் ;

(14) பாங்கர் தனக்குத் தரப்பட வேண்டிய கடன்கள் பொருட்டுப் பற்றுரிமை செலுத்தி அதனுல் விடுக்கப்பட்ட செக்குக்குப் போதிய பணமில்லாவிடில் ;

(15) எழுத்தாலெழுதப்பட்ட தொகையும் எண்ணுலெழுதப் பட்ட தொகையும் வெவ்வேருக இருந்தால்.

ஒரு செக்கு 'கொணர்பவர்' செக்காகவோ அல்லது 'ஆணை'ச் செக்காகவோ எழுதலாம். (உ-ம்.) அருள் அல்லது கொணர்பவருக்குப் பணஞ் செலுத்துக என்றிருப்பின் அது கொணர்பவர் செக்காகும். அதாவது, குறிப்பிட்ட ஓர் ஆளுக்கோ அல்லது கொணர்பவருக்கோ என எழுதப்பட்டிருக்கும். மற்ற வகை —ஒரு குறிப்பிட்ட ஆளுக்கோ அல்லது அவர் ஆணைக்கோ என்று எழுதப்பட்ட செக்கு ஆணைச் செக்கு எனப்படும். ஓர் ஆணைச் செக்கை ஒருவருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்யப் புறக் குறிப்பும் சேர்த்தலும் தேவை. ஆனுல், கொணர்பவர் செக்கை

மற்றொருவருக்கு உரிமையாக்க அதை அவரிடம் சேர்த்துவிட்டால் மட்டும் போதுமானது.

இனி புறக் குறிப்பு என்றால் என்ன? என்பதைக் கவனிப் போம். முன்பே கூறியபடி ஆணைச் செக்கை மற்றவருக்கு உரிமை யாக்க அவரிடம் சேர்த்துவிட்டால் மட்டும் போதாது. செக்கில் புறக் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும். ஒரு செலாவணிப் பத்திரத்தில் எழுதியவரோ அல்லது வைத்திருப்பவரோ உரிமை மாற்றுதற்காக, அதன் முன் புறத்தில் கையொப்பமிடுவதே புறக்குறிப்பு எனப்படும். புறக்குறிப்பிட்டுச் செலாவணிப் பத்திரத்தில் இடம் நிறைந்துவிட்டால் மேலும் புறக்குறிப்பிட ஒரு தாளை ஒட்டாகப் பயன்படுத்தலாம். அந்தத் தாளானது செலா வணிப் பத்திரத்தின் ஒரு பகுதியாகவே கருதப்படும். இந்த ஒட்டுத் தாளை ஆங்கிலத்தில் 'Allonge' என்பர்.

புறக்குறிப்பு செய்யும் ஆள் 'புறங்குறிப்போன்' என்றும், எவருக்குப் புறக்குறிப்பு செய்யப்படுகிறதோ அவர் 'புறக்குறிப் பாளி' என்றும் அறியப்படுவர். புறக்குறிப்பாளி தமக்கு உரிமை யாக்கப்பட்டுள்ள அச் செக்கினது சொத்துக்கு மட்டுமன்றி அதை மேலும் புறங்குறித்து வேறெவருக்கும் உரிமைப்படுத்தும் சட்ட முறை உரிமையுமுள்ளவர். சுருங்கச் சொல்லின், புறக்குறிப்பாளி அச் செக்கின் முழு உரிமையாளர் ஆகிறார்.

புறக்குறிப்பின் வகைகள்

(1) வெறும் புறக்குறிப்பு: இவ்வகைப் புறக்குறிப்பில் புறங் குறிப்போனின் கையொப்பம் மட்டும் பத்திரத்தின் (செக்கின்) பின்புறம் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

செக்கின் முன்புறம்

நெ. 7 ஆ. எ. 867081	நெ. 7 ஆ. எ. 867081
	.........19.........
இந்தியன் பாங்கு லிமிடெட்	**இந்தியன் பாங்கு லிமிடெட்**
கோயமுத்தூர்.	**கோயமுத்தூர்.**
தேதி.............	......................அல்லது கொணர்
ரூ..............	பவருக்கு ரூபாய்.......................
எழுதப்பெற்றவர்	......................செலுத்துக.
....	
....	ரூ................ ....

செக்கு அல்லது எந்தச் செலாவணிப் பத்திரத்திலும் புறக் குறிப்பு முன்புறமே செய்யலாமெனினும், வாணிகப் பழக்கத்தில் புறக்குறிப்பு பின்புறமே இடப்படுகிறது.

வெறும் புறக்குறிப்பிற்கு உதாரணம்: எழுதப்பெற்றவர் பெயர் சுந்தரம் எனக் கொள்வோம். அவர் அப் பத்திரத்தை

சுந்தரம் :

மேலும் ஒருவருக்குப் புறக்குறிப்பிட்டு உரிமையாக்க மேற்கண்ட வாறு வெறும் புறக்குறிப்பிடலாம். ஆணைப் பத்திரத்தை வெறும் புறக்குறிப்பு மூலம் உரிமை மாற்றினால் அது நடைமுறையில் கொணர்பவன் பத்திரமாக மாறிவிடுகிறது.

(2) சிறப்புப் புறக்குறிப்பு: புறக்குறிப்பாளியின் பெயரைக் குறிப்பிட்டு அவருக்கு அல்லது அவரது ஆணைக்கு என்று புறக் குறிப்பிட்டால் அது முழு அல்லது சிறப்புப் புறக்குறிப்பு எனப்படும். எடுத்துக்காட்டு :

தங்கமணி அல்லது அவரது ஆணைக்குச் செலுத்துக.

சுந்தரம்

இனி இப் பத்திரத்தை மேலும் புழக்கத்தில் விட தங்கமணி தான் கையொப்பமிட்டாக வேண்டும்.

(3) வரையறைப் புறக்குறிப்பு: ஒரு புறக்குறிப்பாளியின் பெயர் குறிப்பிட்டு அவருக்கு மட்டும் என்று புறங்குறிப்போன் எழுதிவிட்டால் அது வரையறைப் புறக்குறிப்பு எனப்படும். மேற் குறிப்பிட்ட எடுத்துக்காட்டில் தங்கமணிக்கு மட்டுமே செலுத்துக என்று சுந்தரம் கையெழுத்திட்டிருந்தால் அது வரையறைப் புறக் குறிப்பாகும்.

(4) நிபந்தனைப் புறக்குறிப்பு: புறங்குறிப்போன் தனது பொறுப்பு சில நிபந்தனைக்குட்பட்டது என்று அறிவிக்கும் வகையிலிடும் புறக்குறிப்பே நிபந்தனைப் புறக்குறிப்பாகும். இதற்கு எடுத்துக்காட்டாக உள்ளவை:

(அ). பரிகாரமின்றிப் புறக்குறிப்பு: புறங்குறிப்போன், அப் பத்திரம் மறுக்கப்பட்டால் அதனால் ஏற்படும் பொறுப்பைத் தான் ஏற்கமுடியாது என்ற நிபந்தனையுடன் செய்யும் புறக் குறிப்பைப் பரிகாரமின்றிப் புறக்குறிப்பு என்பர்.

(ஆ) 'சுந்தரம் அமெரிக்காவிலிருந்து ஒரு திங்களுக் குள் திரும்பினால் பணஞ் செலுத்துக' என்று புறக் குறிப்பிருந்தால் இந் நிபந்தனை நிறைவேற்றப்பட்ட பின்னரே பணஞ் செலுத்தப்படும்.

(5) கடமை தவிர் புறக்குறிப்பு (Facultative): புறங் குறிப்போன், புறக்குறிப்பாளி நிறைவேற்ற வேண்டிய கடமையைத் தவிர்க்கும் வகையில் செய்யும் புறக்குறிப்பு கடமை தவிர் புறக்குறிப்பாகும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு செலாவணிப் பத்திரம் மறுக்கப்பட்டால் ஒவ்வொரு புறக்குறிப்பாளியும் தான் எவரிடமிருந்து பெற்றாரோ அந்தப் புறங்குறிப்போனுக்கு மறுப்பு அறிக்கை விடுத்தல் வேண்டும். ஆனால், கடமை தவிர் புறக் குறிப்பிட்ட ஒருவர் மறுப்பு அறிக்கை தெரிவிக்க வேண்டுவதில்லை என்று புறக்குறிப்பிட்டிருந்தால், புறக்குறிப்பாளி அவருக்கு மறுப்பு அறிக்கை கொடுக்கும் தம் கடமையிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார்.

(6) செலவின்றிப் புறக்குறிப்பு: இவ்வகைப் புறக்குறிப்பில் புறங்குறிப்போன் பத்திரத்தின்மீதான எச்செலவிற்கும் பொறுப்பாக மாட்டார். மறுக்கப்பட்ட பத்திரத்தைக் குறிக்க ஆகும் செலவை இவரிடம் வசூலிக்க முடியாது.

(7) அரைகுறைப் புறக்குறிப்பு: பத்திரத்தில் குறிப்பிட்ட தொகையில் ஒரு பகுதி மட்டுமே செலுத்தும்படி புறக்குறித்தலை அரைகுறைப் புறக்குறிப்பு என்பர். இப் புறக்குறிப்புப் பத்திரத்தை மேலும் புழக்கப்படுத்தலைத் தடை செய்கிறது.

புறக்குறிப்பையொட்டிய விதிகள்

(1) புறக்குறிப்புப் பத்திரத்திலேயே இடவேண்டும். மையில் புறக்குறிப்பிடலே நல்லது. பென்சிலில் எழுதினால் அதை அழித்துத் திருத்த ஏதுவாகும். இதனால் மோசடி ஏதும் ஏற்படலாம்.

(2) புறக்குறிப்பாளி தான் இயல்பாகக் கையொப்பமிடுவது போன்றே புறக்குறிப்பிலும் இடவேண்டும். உ-ம்: திரு, அவர்கள் போன்ற மரியாதை மொழிகளைச் சேர்த்தலாகாது.

(3) புறக்குறிப்பில் பெயர் எழுதப்பட்டபடியேதான் கையொப்பமும் இருக்க வேண்டும். எழுதப்பட்டது தவருக இருப்பின் கையொப்பமும் அத் தவருன எழுத்துக் கொண்டதாயிருத்தல் வேண்டும்.

உ-ம்: எழுதப்பட்டது ராமசாமி. சரியான முறை இராமசுவாமி. இருப்பினும், ராமசாமி என்றே கையெழுத்திடல் வேண்டும்.

(4) பெண்கள் புறக்குறிப்பாளிகளாக இருப்பின், அவர்களது சொந்த நிலையை அறிவிக்குமாறு கையொப்பமிருத்தல் வேண்டும்.

உ-ம்: திருமணமாகாதவர், திருமணமானவர் என்பதைத் தெரிவிக்கக் குமாரி, திருமதி என்ற சொற்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

(5) எழுதப்படிக்கத் தெரியாதவர்கள் தமது இடக்கைப் பெருவிரற் குறியிட்டால் அது போதுமானதாகும். அவரிட்ட பெருவிரற் குறி என்று ஒருவர் சான்றுக உறுதி கூறல் வேண்டும். உறுதி கூறுபவர் முழு முகவரி தெரிவித்தல் வேண்டும்.

(6) நிறுவனம், கம்பெனி, சங்கம் போன்றவைகளுக்குப் பத்திரம் விடுக்கப்படின், அவைகளால் அதிகாரமளிக்கப் பெற்றவர் அவற்றின் சார்பாகக் கையொப்பமிட வேண்டும்.

(7) பணம் பெறவேண்டியவர் இறந்துபோனவராயிருப்பின், அவரது சட்டப் பிரதிநிதிகள் புறக்குறிப்பிட வேண்டும்.

(8) கிறித்தவப் பெயர்கள் முழுதும் எழுதப்பட வேண்டுவதில்லை. உ-ம்: ஜான் மோசஸ் என்பதை ஜா. மோசஸ் என்று கையொப்பமிடின் போதுமானது.

(9) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆட்கட்குப் பணஞ் செலுத்தும் வகையில் பத்திரம் எழுதப்பட்டிருந்தால், அத்தனை பேரும் தனித்தனியே கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

மாதிரிப் புறக்குறிப்பு

பெறுவோர்		சரியான முறை
பாரதரத்ன ராதாகிருஷ்ணன்	—	ராதாகிருஷ்ணன்
திரு. கண்ணன்	—	கண்ணன்

தங்கமணி அவர்கள்	—	தங்கமணி
டாக்டர் விநாயகம்	—	விநாயகம்
குமாரி. ராதா	—	ராதா
திருமதி. கமலா	—	கமலா கிருஷ்ணன் (கிருஷ்ணன் மனைவி)
சுந்தரம் அண்டு கம்பெனி	—	சுந்தரம் அண்டு கம்பெனிக்காக, சண்முகம் கூட்டாளி
சுந்தரம் சகோதரர்கள்	—	சுந்தரம் சகோதரர்கள்
கோவை பஞ்சாலை லிமிடெட்	—	கோவை பஞ்சாலை லிமிடெட் சார்பாக, திருமூர்த்தி
தனக்கு அல்லது ஆணைக்கு	—	நிருவாக இயக்குநர், எழுதுபவர் தன் கையொப்பமிடவேண்டும்.
வருமானவரி அல்லது ஆணைக்கு	—	வருமானவரி அதிகாரி கையொப்பம் வேண்டும்.
தமிழ் வளர்ச்சிக் கழகம், சென்னை	—	சென்னைத் தமிழ் வளர்ச்சிக் கழகத்திற்காக, மணியன் பொருளாளர்

செக்குகளைக் கீறலிடல் (Crossing the Cheque)

தகாதவர் கையில் செக்கு சென்று அவர் அதை மாற்றி விட்டால், பின்னர் அவரைக் கண்டுபிடித்துப் பணத்தைத் திரும்ப வசூலிப்பது அவ்வளவு எளிதான காரியமன்று. இந்த நிலையைத் தடுக்க வகை செய்வது கீறலிடும் முறை. ஒரு செக்கைக் கீறலிட்டு விட்டால் அதை பாங்கர் ஒருவர் மூலம்தான் மாற்ற முடியும். கீறலிட்ட செக்கை பாங்கிற்கு எடுத்துச்சென்று கையில் பணம் வாங்கி வர முடியாது. அந்தச் செக்கிற்குரிய தொகையை பாங்கர் மற்றொரு பாங்கருக்குத்தான் அளிப்பாரேயன்றி வேறொருவருக்கும் அளிக்கமாட்டார். ஆகவே, பாங்குக் கணக்கு மூலம் தான் கீறலிட்ட செக்கை மாற்ற முடியும்.

கீறலிடல் என்ருல் என்ன? ஒரு செக்கின் முன்புறம் இரண்டு சாய்ந்த இணைகோடுகளிட்டு அவற்றின் நடுவில் 'அண்டு கம்பெனி' (And Company or & Co.,) அல்லது 'செலாவணித் தன்மையில்லை' (Not Negotiable) என்ற சொற்களை எழுதுவது அல்லது ஒன்றும் எழுதாமல் வெறும் சாய்ந்த இணைகோடுகள் இரண்டு இடுவது கீறலிடல் என்று அறியப்படுகிறது. எடுத்துக் காட்டு :

1

2 அண்டு கம்பெனி

3 செலாவணித் தன்மையில்லை

4 பெறுவோர் கணக்கு அண்டு கோ.

5 பெறுவோர் கணக்கு செலாவணித் தன்மையில்லை

மேற்கண்ட எடுத்துக்காட்டுகள் சாதாரண கீறல் என்னும் ஒருவகைக் கீறலைப்பற்றியன.

பொதுக் கீறலாலுண்டாகும் விளைவு : அச் செக்கை ஒரு பாங்கர் மூலம்தான் மாற்ற முடியும். அதாவது, அச் செக்கிற்குரிய தொகை பெறுவோனுக்கு நேரே அளிக்கப்படாது மற்ரெரு பாங்கருக்கே அளிக்கப்படும். ஆகவே, பாங்குக் கணக்கு வைத்துள்ள ஒருவரே இச் செக்கை மாற்ற முடியும். எல்லா நடவடிக்கைகட்கும் பாங்கர் பேரேட்டுக் குறிப்பு வைத்திருப்பதால் இச் செக்கை எவர் மாற்றினுர் என்று எளிதாக அறிய முடியும். மற்றும் மோசடி ஏதும் நடந்தால் தொடர்புள்ளவர்களைச் சுலப மாகக் கண்டுபிடிக்க முடியும்.

கீறலின் மற்ரெரு வகை, 'சிறப்புக் கீறல்' என்பது. இவ்வகைக்கீறலில், செக்கின் முன்புறம் இரு இணை கோடுகளிட்டு அவற்றினிடையில் மற்ரெரு பாங்கரின் பெயர் குறிக்கப்படும். சில நேரங்களில் இணைகோடுகளில்லாமல்கூட வெறும் பாங்கர் பெயர் மட்டும் குறிக்கப்படலாம். இதன் சிறப்பு என்னவென்ருல், இந்தச்

செக்கிற்குரிய தொகையைக் கீறலில் குறிக்கப்பட்ட பாங்கர் மட்டுமே பெற முடியும். பணஞ் செலுத்தும் பாங்கர் கீறலில் குறிப்பிட்ட பாங்கரைத் தவிர வேறொருவருக்கும் பணஞ் செலுத்த மாட்டார். எடுத்துக்காட்டு :

1 இந்தியன் பாங்கு லிமிடெட்

2 ஸ்டேட் பாங்கு ஆஃப் இந்தியா பெறுவோர் கணக்கு

3 அலகாபாத் பாங்கு லிமிடெட் செலாவணித் தன்மையில்லை

4 ஸ்ரீ பஞ்சாப் நேஷனல் பாங்கு லிமிடெட்

இவ் எடுத்துக்காட்டுகள் ஒவ்வொன்றிலும் ஒரு பாங்கர் பெயரைக் காண்கிறோம். அந்த பாங்கருக்குத்தான் அச் செக்குத் தொகை செலுத்தப்படும். இதனாலுண்டாகும் நன்மை யாதெனில், எந்த பாங்கில் ஒருவர் கணக்கு வைத்திருக்கிறாரோ அந்த பாங்கின் பெயர்தான் கீறலில் குறிக்கப்படும். ஆகவே, மோசடியாகப் பணம் பெறுவது மிகக் கடினம்.

'செலாவணித் தன்மையற்ற' கீறல் என்பதும் ஒரு வகைக் கீறலாகும். ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்வது இதனால் தடைப்படுவதில்லை. ஆனால், இதை வைத்திருப்பவர் தான் எவரிடமிருந்து இதைப் பெற்றாரோ அவருக்குள்ள உரிமையைத்தான் பெறுகிறார். எனவே, உரிமை மாற்றிக் கொடுத்தவர் குறைபாடுள்ள உரிமை கொண்டிருந்தாரெனின், பெற்றவருக்கும் குறைபாடுள்ள உரிமைதான் உண்டு. இதனால் அறிய வேண்டுவது : 'செலாவணித் தன்மையற்ற' கீறலுடன் புழங்கும் செக்குப் பெறுவோர், அதனைத் தமக்கு மாற்றிக் கொடுப்பவர் சரியான உரிமை பெற்றவரா என்று ஆராய்ந்து பெற வேண்டும்.

'பெறுவோன் கணக்கு' கீறல் என்பதை வசூலிக்கும் பாங்கருக்கு இடும் ஓர் ஆணை எனக் கருதலாம். வசூலிக்கும்

பாங்கர் அச் செக்கின் தொகையைத் தனது வாடிக்கையருக்காகப் பெற்று அவரது கணக்கில் சேர்க்கவேண்டும்.

கீறலிடாச் செக்குகளை (திறந்த அல்லது) வெறும் அல்லது கீறுச் செக்குகள் என்பர். கீறுச் செக்குகளை பாங்கரிடம் எவரும் மாற்றிக்கொள்ளலாம். பாங்குக் கணக்கு வைத்திருக்க வேண்டு மென்ற கட்டாயமில்லை. மேலும், திருட்டுத்தனமாகப் பெற்ற ஒருவர்கூட எளிதாக ஒரு கீறுச் செக்கை மாற்றிக்கொள்ள முடியும்.

வைத்திருப்பவர் எவரும் கீறுச் செக்கு ஒன்றைக் கீறலாம். அது பொதுக் கீறலாகவோ அல்லது சிறப்புக் கீறலாகவோ இருக்கலாம். பொதுக் கீறல் சிறப்புக் கீறலாக மாற்றப்படலாம். ஆனால், ஒரு செக்கை ஒரு முறைதான் சிறப்புக் கீறல் செய்யலாம்.

செக்குகளும் பாங்கர்களும் : வாடிக்கையாளர் கணக்கில் போதிய அளவு பணம் இருக்கையில், முறையாக எழுதப்பட்ட செக்குகட்கு பாங்கர் பணம் தர மறுக்கலாகாது. தக்க காரண மின்றி (அவமதிப்பு) மறுத்தால் வாடிக்கைக்காரர்கட்குப் பெரு மளவில் நட்ட ஈடு கொடுக்க நேரிடும். ஏனெனில், செக்கு அவமதிக்கப்பட்டதால் அவருடைய நாணயத்திற்கு இழுக்கும், வியாபாரத்திற்குக் கேடும் விளையலாம்.

செக்கின் பயன்கள்

(i) எடுத்துச்செல்ல எளிதாயுள்ளது.

(ii) எந்த அளவு தொகைக்கும் விடுக்கலாம்.

(iii) பண இழப்பு பயம் தவிர்க்கலாம்.

(iv) கீறலிட்டு அஞ்சல் வழி அனுப்பின் குறைந்த செலவில் பணமனுப்புவது மட்டுமன்றிப் பத்திரமாகவும் அனுப்பலாம்.

(v) பாங்கர் செக்கைப்பற்றிய எல்லாக் கணக்குகளையும் குறித்து வைப்பதால் வாடிக்கையாளர் தாம் எழுதும் கணக்கினை ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்க முடிகிறது.

(vi) செலாவணி நோட்டுகள், நாணயங்கள் — இவற்றின் தேவை வெகுவாகக் குறைய செக்கு வகைசெய்கிறது.

இனி உண்டியல்களைப்பற்றிய செய்திகளைப் பார்ப்போம்.

42. உண்டியல்கள்
(Bills of Exchange)

உண்டியல் ஒரு செலாவணிப் பத்திரமாகும். இந்தியச் செலாவணிப் பத்திரங்கள் சட்டம், பிரிவு 5 அதன் இலக்கணத்தைத் தருகிறது. 'அப் பத்திரத்தைக் கொணர்பவருக்கோ அல்லது அதிற் குறிப்பிட்ட ஒருவருக்கோ அல்லது அவரது ஆணைக்கோ ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்துமாறு, குறிப்பிட்ட ஒருவரை ஆணையிடும், எழுத்தாலாகிய, விடுப்பவரால் கையொப்பமிடப்பெற்ற நிபந்தனையற்ற ஆணைப் பத்திரமே உண்டியல் எனப்படும்.'

இனி, உண்டியலுக்கான சிறப்புக் கூறுகளைக் காண்போம்.

(i) இது எழுத்தால் எழுதப்பெற்ற பத்திரம்.

(ii) இதில் 'பணஞ் செலுத்துக' என்ற ஒரு நிபந்தனையற்ற ஆணை அடங்கியுள்ளது.

(iii) உண்டியலை எழுதுபவர், அதாவது விடுப்பவர் அதில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

(iv) கேட்டவுடன் அல்லது குறித்த ஒரு காலத்திற்குப்பின் பணஞ் செலுத்தவேண்டுமெனக் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

(v) இச் செலாவணிப் பத்திரம் செலுத்துமாறு ஆணையிடும் பொருள் 'பணம்'.

(vi) தொகை எவ்வளவு என்பதைத் திட்டமாகக் குறித்தல் வேண்டும்.

(vii) பணம் யாருக்குச் செலுத்தப்படவேண்டுமென்பதைக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

மற்றும் இந்திய ஸ்டாம்புச் சட்டப்படி உண்டியலுக்கு அதிற் குறிப்பிட்ட தொகைக்கேற்றவாறு ஸ்டாம்பு ஒட்ட வேண்டும்.

உண்டியலால் ஏற்படும் நன்மைகள்

(i) செலுத்தவேண்டிய நாள், தொகை எல்லாம் தெளிவாக இருக்கிறபடியால் இதனுல் பின்னர் ஐயமோ மயக்கமோ ஏற்படுவதில்லை. சட்ட முறையாக விரைவில் பரிகாரந் தேடிக்கொள்ள முடியும்.

(ii) உண்டியலை மாற்றுவதன் மூலம் உடனே பணம் பெற முடிகிறது. அப் பணத்தை மேலும் வாணிகச் செயல்கட்குப் பயன்படுத்தலாம்.

(iii) செலாவணித் தன்மை இதற்கு உண்டாகையால், இதை மற்ருெருவருக்கு உரிமையாக்கிக் கொடுப்பதன் மூலம் அதில் குறிப்பிட்ட பணத்தையும் அவருக்கு அளிக்க முடியும். எனவே, பணத்தைப் பயன்படுத்தாமலே மற்ருெருவருக்குப் பணஞ் செலுத்த முடிகிறது.

உண்டியல்களைப் பல வகையாகப் பிரிக்கலாம், அவை யாவன :

(i) உள்நாட்டு உண்டியல் : இந்தியாவிலேயே எழுதப் (உண்டாக்கப்) பட்டு, எழுதப்படுபவரும் இந்தியாவில் இருப்பவரானுல் அப் பத்திரம் உள்நாட்டு உண்டியலாகும். இதை 'ஒற்றை உண்டியல்' என்றும் சொல்வர். காரணம், இது ஒரே ஒரு பத்திரமாகும். அயல்நாட்டு உண்டியல் ஒரே சமயத்தில் மூன்று எழுதப்படுதல் வழக்கம். விளக்கமாகக் கூறின் உள்நாட்டு உண்டியலென்பது,

(அ) எழுதப்பட்டதும், செலுத்தப்படவேண்டுவதும் இந்தியாவில் இருக்கவேண்டும் ; அல்லது

(ஆ) இந்தியாவில் எழுதப்பட்டு இந்தியாவிலுள்ள ஒருவருக்குச் செலுத்தப்படவேண்டும்.

(ii) அயல்நாட்டு உண்டியல்: ஒரு நாட்டிலுள்ளவர் மற்றொரு நாட்டிலுள்ளவர்மீது எழுதும் உண்டியலே அயல்நாட்டு உண்டியலாகும். அயல்நாட்டு உண்டியல் மூன்று படிகளாக எழுதுதல் மரபு. ஒன்று தொலைந்துவிட்டாலும் மற்ற இரண்டில் ஒன்றைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம். இந்த மூன்று படிகளில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பயன்படுத்திய மாத்திரத்தில் மற்ற இரண்டும் பயனற்று வெறும் தாள்களாகிவிடுகின்றன.

மாதிரி உண்டியல்கள்

உள்நாட்டு உண்டியல்

ரூ. 1,000/-

சென்னை-6.
10-2-1961.

இன்றிலிருந்து அறுபது நாட்கள் கழிந்து (ஓர் ஆயிரம் ரூபாய்) ரூ. 1,000/- அருளப்பனுக்கு அல்லது ஆணைக்குச் செலுத்துக. மதிப்பு பெறப்பட்டது.

பெறுகை:
ராமசாமி,
18, பெரிய தெரு,
சென்னை-6.

கோபாலசாமி

அயல்நாட்டு உண்டியல்

$ 1,000/-

சென்னை-6.
10-2-1961.

இந்த உண்டியல் முதல்படி (இரண்டும் மூன்றும் இதே தேதி கொண்டன—பணஞ் செலுத்தப்படாதவை) கண்ட ஆறு மாதங்கள் கழித்து அருளப்பனுக்கு அல்லது ஆணைக்கு (டாலர் ஆயிரம்) $ 1,000/- செலுத்துக. மதிப்பு பெறப்பட்டது.

பெறுகை:
அடிசன்,
17, மேற்குத் தெரு,
வாஷிங்டன்-17.

கோபாலசாமி

$ 1,000/- சென்னை-6.
10-2-1961.

இந்த உண்டியல் இரண்டாம் படி (முதலும் மூன்றும் இந்தத் தேதி கொண்டன—பணஞ் செலுத்தப்படாதவை) கண்ட ஆறு மாதங்கள் கழித்து அருளப்பனுக்கு அல்லது ஆணைக்கு (டாலர் ஆயிரம்) $ 1,000/- செலுத்துக. மதிப்பு பெறப்பட்டது.

பெறுகை :
அடிசன்,
17, மேற்குத் தெரு,
வாஷிங்டன்–17.

கோபாலசாமி

$ 1,000/- சென்னை-6.
10-2-1961.

இந்த உண்டியல் மூன்றும் படி (முதலும் இரண்டும் இதே தேதி கொண்டன—பணஞ் செலுத்தப்படாதவை) கண்ட ஆறு மாதங்கள் கழித்து அருளப்பனுக்கு அல்லது ஆணைக்கு (டாலர் ஆயிரம்) $ 1,000/- செலுத்துக. மதிப்பு பெறப்பட்டது.

பெறுகை :
அடிசன்,
17, மேற்குத் தெரு,
வாஷிங்டன்–17.

கோபாலசாமி

பத்திரங்கள் சேர்ந்த உண்டியல் (Documentary Bill)

அயல் நாட்டு வாணிகத்தில் சரக்கு விற்பவர், வாங்குபவர் மீது உண்டியல் எழுதி அவ் உண்டியலுடன் கப்பல் பத்திரங்கள் (கப்பல் ரசீது, இடாப்பு, இன்சூரன்சு பாலிசி முதலியன) அனுப்பிவைப்பார். ஒப்பந்தப்படி அவ் உண்டியலுக்கான பணத்தைச் செலுத்தியதுமோ அல்லது அதனை ஏற்றுக்கொண்டதுமோ கப்பல் பத்திரங்கள் இறக்குமதியாளருக்குக் கொடுக்கப்படும். இம்மாதிரி கப்பல் பத்திரங்களேதும் இணைக்கப்படாத உண்டியலை வெற்று உண்டியல் (Clean Bill) என்பர்.

ஓர் உண்டியல் மூன்று தரப்பினர்களைக் கொண்டிருக்கும். (1) எழுதுபவர்—இவர்தான் சரக்கு விற்றவர். கடனீந்தோரென்ற நிலையிலுள்ளவர்.

(2) எழுதப்பெற்றவர்—இவர்தான் சரக்கு வாங்கியவர்; கடனாளியாவார். உண்டியலை ஏற்றுக்கொண்டதும் இவரை ஏற்பவர் என்போம்.

(3) பெறுவோன் — உண்டியலில் குறித்துள்ள தொகை பெற உரிமையுள்ளவர். புறக்குறிப்பு மூலம் இவர் உண்டியலை வேறொருவருக்கு உரிமையாக்கிக் கொடுக்கலாம்.

ஏற்பு (Acceptance)

கண்டதும் அல்லது கேட்டதும் பணஞ் செலுத்துமாறு ஆணை கொண்ட உண்டியல்கள் தவிர, எல்லா உண்டியல்களும் ஏற்கப் படவேண்டும். ஏற்பு என்றால் என்ன? எழுதப்பெற்றவர் எழுதியவரின் ஆணையை ஒப்புவதே ஏற்பு எனப்படும். ஏற்பு உண்டியல் மீது எழுதப்பட்டு எழுதப்பெற்றவர் கையொப்பத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். ஏற்றதும் அதனைக் குறிப்பிட்டவருக்குச் சேர்ப்பிக்க வேண்டும். அப்படிச் சேர்ப்பித்தால்தான் அது சரியான ஏற்பாகும்.

மாதிரி 'ஏற்பு' :

ஏற்கிறேன்.
ராமசாமி
சென்னை.
12-2-1961.

உண்டியலை ஏற்பவர், குறிப்பிட்ட தேதியில் தொகையைச் செலுத்தக் கடமைப்பட்டவராகிறார்.

ஏற்பில் பல வகைகளுண்டு. அவை :

(அ) பொது ஏற்பு : இதை நிபந்தனையற்ற ஏற்பு என்றும் சொல்வர். எழுதப்பெற்றவர் தன் பெயரை மட்டுமோ அல்லது ஏற்கிறேன் என்ற சொல்லுடன் கூடவோ தன் பெயரை எழுதுவதையே பொது ஏற்பு என்பர்.

(ஆ) நிபந்தனை ஏற்பு : எழுதப் பெற்றவர் சில நிபந்தனைகட்குட்பட்டு உண்டியலை ஏற்றால் அதனை நிபந்தனை ஏற்பு என்று சொல்வர்.

பணம் செலுத்துமிடத்தைக் குறித்தோ, காலத்தைக் குறித்தோ, தொகையைக் குறித்தோ, செலுத்து முறையைக் குறித்தோ நிபந்தனைகளை ஏற்பவர் விதிக்கலாம். சட்டப்படி நிபந்தனை ஏற்பு ஏற்பாகமாட்டாது. உண்டியலை எழுதியவரோ, வைத்திருப்பவரோ நிபந்தனை ஏற்பை ஒத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்பதில்லை. அப்படி நிபந்தனை ஏற்பை ஒத்துக்கொள்ளாவிடில், உண்டியல் ஏற்காமல் மறுக்கப்பட்டதாகிவிடும்.

உண்டியல் தவணை பலவாறாக இருக்கும்.

பார்த்தவுடன் : இவ்வகை உண்டியலைக் காட்டியதும் பணம் செலுத்த வேண்டும். ஏற்புத் தேவையில்லை. கருணை நாட்கள் கிடையாது. இது செக்கிற்கு ஒப்பாகும்.

குறித்த தேதிக்குப் பின் (After date) : உண்டியல் எழுதிய தேதியிலிருந்து தவணை கணக்கிடப்படும். கருணை நாட்களுண்டு.

பார்த்த தேதியிலிருந்து (After sight) : எழுதப்பெற்றவரிடம் காட்டிய தேதியிலிருந்து தவணை கணக்கிடப்படும். கருணை நாட்கள் உண்டு.

வழக்கத் தவணை (Usance) : இரு நாடுகட்கிடையேயுள்ள வாணிகர்கள் உண்டியல் எழுதும்போது வழக்கத் தவணை என்று உண்டியலில் குறித்தல் வழக்கம். இம்மாதிரியிடத்தில் வழக்கம் காலத்தை நிருணயிக்கும்.

தவணைத் தேதி (Due date) : கருணை நாட்கள் (Days of grace) : ஓர் உண்டியல் செலுத்தப்பட வேண்டிய தேதியைத் தவணை முதிர்வு நாள் என்று சொல்லுகிறோம். கெடுவு நாள் என்பதுமுண்டு. கேட்டதும் செலுத்தவேண்டிய உண்டியல் தவிர, மற்ற உண்டியல்களுக்குத் தவணையுடன்கூட மூன்று கருணை நாட்கள் சேர்த்துக் கொள்ளவேண்டும். (உ-ம்.) 10-2-61 தேதியிட்ட 2 மாத உண்டியல் 13-4-61 அன்று தவணை முதிர்வடைகிறது. 31-1-61 தேதியிட்ட 1 மாத உண்டியல் 3-3-61 அன்று செலுத்தவேண்டியது. இப்படிக் கணக்கிட்டுச் செலுத்த வேண்டிய நாள் பொது விடுமுறை நாளாக இருப்பின் முன் நாள் செலுத்திவிடவேண்டும். செலுத்தவேண்டிய நாள் பொது

விடுமுறை நாள், அதற்கு மறுநாள் பாங்கு விடுமுறை நாள் என்று வருமானல் அடுத்த நாள் செலுத்தினல் போதும்.

ஓர் உண்டியலை எழுதியவரோ அல்லது வைத்திருப்பவரோ அதை மூன்று வழிகளிலொன்றில் பயன்படுத்தலாம். 1. தான் கடன்பட்டுள்ள ஒருவருக்கு அதைப் புறக்குறிப்பிட்டுத் தரலாம். 2. முதிர்வு நாள் முன்பே பாங்கரிடம் அதனைக் கழிவுசெய்து பணம் பெற்றுக்கொள்ளலாம். 3. தவணைத் தேதிவரை தன்னிடம் வைத்திருந்து தவணைத் தேதியன்று வேலை நேரத்தில் எழுதப் பெற்றவரிடம் செலுத்தக் காட்டிப் பணத்தைப் பெறலாம்.

தவணை முதிர்ந்ததும் உண்டியலுக்குப் பணஞ் செலுத்துபவர் அவ் உண்டியலைத் தன்னிடம் இருத்திக்கொள்ளுவார். உரிய காலத்தில் உண்டியலுக்குப் பணஞ் செலுத்தப்பட்டது என்னுஞ் செய்தியை வாணிக வழக்கில் 'உண்டியல் மதிக்கப்பட்டது' என்பர்.

சில சமயங்களில் தவணைக்குமுன் உண்டியலுக்கான பணத்தைச் செலுத்துவதுமுண்டு. அம்மாதிரி முன் செலுத்துவதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைக் கழிவாக அனுமதிப்பர். கழிவுத் தொகையைத் தள்ளி உண்டியலுக்கான தொகையைச் செலுத்தல் வேண்டும்.

உண்டியல் அவமதிப்பு (Dishonour of Bill): உண்டியல் அவமதிப்பு இரு நிலைகளில் ஏற்படலாம். ஒன்று ஏற்க மறுப்பதன் மூலம். மற்றென்று பணஞ் செலுத்தத் தவறுதல் மூலம். உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டதும் அதனை வைத்திருப்பவர் 'மறுப் பறிவிப்பை' (Notice of Dishonour) அவ் உண்டியலை எழுதியவருக்கும், தமக்கு முன்னருள்ள புறக்குறிப்பாளர்கட்கும் விடுக்க வேண்டும். அதன் வழிதான் அவர்கள் தங்கள் பொறுப்புகளைப் பற்றி எச்சரிக்கையாக இருக்கமுடியும்.

'குறித்தலும் மறுப்புச் சான்றும்' (Noting and Protesting)

குறித்தல்: உண்டியல் அவமதிப்பு நேர்ந்ததும் அதனை வைத்திருப்பவர், அவமதிப்பு நேர்ந்ததற்குச் சான்றாக அதனைக் 'குறிப்பாளர்' (Notary Public) என்னும் அதிகாரி மூலம் குறித்து வைக்கலாம். குறிப்பாளர் அவ் உண்டியலை ஏற்றவரிடம் காட்டிப் பணம் செலுத்தக் கேட்பார். ஏற்றவர் மறுத்ததும் அதை ஒரு தாளில் குறித்து உண்டியலுடன் அதைச் சேர்த்துவிடுவார். அந்தத் தாளில் உண்டியலைச் செலுத்தக் காட்டிய தேதி, மறுத்த

தேதி, காரணம், எவ்வகையில் மறுக்கப்பட்டது, குறிப்புச் செலவுகள், குறிப்பாளர் ஏட்டில் பதிவு செய்த பேரேட்டு எண் முதலியன காணப்படும். மறுப்புச் சான்று (Protest) குறித்தலுக்குப் பின் நிகழும் நிகழ்ச்சி.

மறுப்புச் சான்று என்பது குறிப்பாளர் உண்டியல் அவமதிப்பினைக் குறித்து மறுத்தலைப்பற்றிய எல்லாச் செய்திகளையும் விவரமாக எழுதிக் கையொப்பமிட்டு வழங்கும் சான்றிதழேயாகும். அயல்நாட்டு உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டது என்பதை ஒப்புக் கொள்ள 'குறித்தல்' மட்டும் போதாது. மறுப்புச் சான்றும் பெற வேண்டும்.

ஏற்பவர் திவாலாகிவிட்டாலும், அவரது நாணய நிலைமை வெளிப்படையாகக் கெட்டுவந்தாலும், தவணை முதிரும் முன்னரே உண்டியலை வைத்திருப்பவர், குறிப்பாளர் மூலம் 'ஏற்றவரிடம் அவ் உண்டியலைக் காட்டி அதற்குத் தகுந்த ஈட்டினைக் காட்டச் சொல்லுவார்.' ஏற்றவர் மறுத்தால் அதைக் குறிப்பாளர் குறித்துக் கொண்டு ஒரு சான்று வழங்குவார்.

நாணயத்திற்காக ஏற்பு (Acceptance for Honour)

ஓர் உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டு குறிக்கப்பட்ட அல்லது மறுப்புச் சான்றளிக்கப்பட்ட பின்னர் அதை அவ் உண்டியலோடு ஒரு தொடர்புமில்லாத ஒருவர் அவ் உண்டியலோடு தொடர்பு கொண்ட ஒருவரின் நாணயத்திற்காக வேண்டி ஏற்கலாம். இம் மாதிரியான ஏற்பை மறுப்புச் சான்றளிக்கப்பட்ட பின் ஏற்பு என்பர். இவ் ஏற்பைச் செய்தவரை 'நாணயத்திற்காக ஏற்றவர்' என்று அறிவோம். வைத்திருப்பவரின் அனுமதிகொண்டே இம் முறை ஏற்பு நிகழலாம். 'ஏற்பு' போன்றே கையொப்பமிடல் முதலியன உண்டியல்மீதே இருக்க வேண்டும்.

நாணயத்திற்கு ஏற்பது போலவே நாணயத்திற்காகப் பணஞ் செலுத்துவதுமுண்டு. எவர் வேண்டுமானாலும் பணஞ் செலுத்தலாம். உண்டியலோடு தொடர்புற்ற எவர் நாணயத்திற்காகவும் பணஞ் செலுத்தப்படலாம்.

ஓர் உண்டியலை எழுதுபவரோ அல்லது புறக்குறிப்பாளரோ அதில் ஒருவர் பெயரைக் குறித்துத் தேவைப்பட்டால், அவரை அணுகும்படி சொல்லலாம். எழுதப்பெற்றவர் உண்டியலை ஏற்கவோ, பணஞ் செலுத்தவோ தவறினால், இங்ஙனம் பெயர் குறிக்கப்பட்டவர் உண்டியலை ஏற்கவோ பணம் செலுத்தவோ செய்வார்.

தவணை முதிருமுன்னர் உண்டியல் காணமற்போய்விட்டால், அதைக் காணமற்போக்கினவர் எழுதியவரை அணுகி மற்றொரு பிரதி உண்டியல் எழுதித் தர வேண்டலாம். நட்ட ஈடுக்கேற்ற பிணை பெற்றுக்கொண்டு எழுதியவர் மற்றொரு பிரதி எழுதிக் கொடுப்பார்.

பணவசதி உண்டியல் (Accommodation Bill): ஒரு வாணிக நடவடிக்கையை அடிப்படையாகக் கொள்ளாமல், கைம்மாறு ஏதும் பெருமல் எழுதப்படும் உண்டியலைப் பணவசதி உண்டியல் என்பர். இது 'பெயரளவு உண்டியல்' என்றும் 'காற்ருடி' என்றும் அறியப்படும். எவரொருவருக்குப் பணவசதி இவ்வகை உண்டியல் வழி அளிக்கப்படுகிறதோ அவர் வசதி அளித்தவரிட மிருந்து தான் கொடுத்த பணமெதையும் திருப்பிப் பெற முடியாது. இவ்வகை உண்டியல் ஒரு 'முறைப்படி பெற்றவர்' கையில் சேர்ந்துவிட்டால், ஒரு சாதாரண வாணிக உண்டியலாகிவிடும். 'ஏற்றவர்' பொறுப்பாளியாவார். அவருக்குப் பின்னர் எழுதிய வரும் புறக்குறிப்பாளர்களும் பொறுப்பாவர்.

நாட்டு உண்டியல்கள் (Hundis)

இந்திய மொழிகளில் எழுதப்பட்டு, வாணிக வழக்குகட்குட் பட்டுப் புழங்கிவரும் நெடுங்கால உண்டியல் முறையையே 'நாட்டு உண்டியல் முறை' என்பர். 'ஏற்பு', 'குறித்தல்', 'மறுப்புச் சான்று' முதலியவை நாட்டு உண்டியல்களுக்குக் கிடையாது.

1. ஷா ஜோக் உண்டியல் (Shah Jog Hundi): இது வாணிகத்தில் மதிப்புள்ள ஒரு மனிதருக்குச் (ஷா–Shah) செலுத்தப்பட வேண்டி எழுதப்பெறும். உண்டியல், ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்குக் கைம்மாறிக் கடைசியாக 'ஷா' கையில் கொடுக்கும் போது பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

2. நாம் ஜோக் உண்டியல் (Nam Jog Hundi) : பெயர் குறிப்பிட்ட ஒருவருக்கோ அல்லது அவரது ஆணைக்கோ பணஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

3. ஜோக்மி உண்டியல் (Jokhmi Hundi): இது அயல் நாட்டு வாணிகத்தில் பயன்படுகிறது. கப்பலில் அனுப்பிய சரக்கின் பேரில் இது எழுதப்படுகிறது. இதை வாங்குபவர் (தனக்கு ஒரு சிறு தொகையைக் கழிவாக எடுத்துக்கொண்டு) எழுதியவருக்குப் பணம் கொடுத்துவிடுவார். மேலும், சரக்கை 'இன்ஷ்யூர்' செய்துவிடுவார். சரக்கு குறிப்பிட்டவருக்குப் போய்ச் சேர்ந்ததும் அவரிடம் உண்டியலுக்கான பணத்தைப் பெறுவார்.

4. ஜவாபீ உண்டியல் (Jawabee Hundi) : பணஞ் செலுத்த விரும்பும் ஒருவர் பணம் பெறுபவருக்குக் கடிதம் ஒன்றனுப்பி விட்டுத் தம் ஊரிலுள்ள பாங்கருக்கு ஒரு கடிதமெழுதித் தொகையையும் கொடுத்துப் பெறுபவர் ஊர் பாங்கருக்கு அனுப்பச் செய்வார். பெறுபவர் தமக்கு வந்துள்ள கடிதத்துடன் தம் ஊரிலுள்ள பாங்கரைக் கண்டு பணத்தைப் பெற்று ரசீதைச் செலுத்தியவர் பாங்கருக்கு அனுப்புவார். இதுதான் ஜவாபீ உண்டியல் முறை.

5. ஜிக்ரி சீட்டு (Zikri Chit) : உண்டியல் ஏற்காமல் போய்விட்டாலுண்டாகும் நட்டத்தைத் தவிர்க்க வைத்திருப்பவருக்கு முன்தரப்பினர் ஒருவர் கொடுக்கும் பாதுகாப்புச் சீட்டே ஜிக்ரி சீட்டாகும்.

43. உறுதிப் பத்திரம்
(Promissory Notes)

இலக்கணம் : 'எழுதப்பெற்று, எழுதுபவரால் கையொப்பமிடப்பெற்று, கொணர்பவருக்கு அல்லது குறிப்பிடப்பட்டவருக்கு அல்லது அவரது ஆணைக்குக் குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்த உறுதிகூறும் நிபந்தனையற்ற பத்திரமே (பாங்கு நோட்டு, செலாவணி நோட்டு அல்லாதது) உறுதிப் பத்திரமாகும்.' (பிரிவு 4. இ. செ. ப. சட்டம்.)

சென்னை–6.
7—3—1961

மதிப்புள்ள பொருள் பெற்றதற்காக ரா. திருமலை அல்லது ஆணைக்கு ரூ. 1000/- (ரூபாய் ஆயிரம் மட்டும்) கேட்ட பொழுது 6% வட்டியுடன் செலுத்த உறுதி கூறுகிறேன்.

தங்கசாமி

உறுதிப் பத்திரத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் :

1. அது எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

2. நிபந்தனையற்ற உறுதி—பணஞ் செலுத்த நிபந்தனையற்ற உறுதிகொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

3. எழுதுபவர் கையெழுத்திட்டிருக்க வேண்டும்.

4. எழுதுபவரைப்பற்றிய விவரம் தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.

5. செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

6. பணம் பெறுபவர்பற்றிய குறிப்பு தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.

7. ரெவின்யூ ஸ்டாம்பு இடப்பட வேண்டும்.

8. இதற்கு இரண்டு தரப்பினர்தானுண்டு. ஒருவர் எழுது பவர்—இவர்தான் கடனாளி. மற்றவர் பணம் பெறு வோர்—இவர்தான் கடனிந்தோர்.

காலவரையறைச் சட்டமும் உறுதிப் பத்திரமும்: கேட்ட பொழுது பணஞ் செலுத்துமாறு எழுதப்பட்ட உறுதிப் பத்திரத்தின் மீதான பணத்தைப் பெற பத்திரம் எழுதியதிலிருந்து மூன்று ஆண்டுகள் கழியுமுன்னர் சட்டமுறை வழக்குத் தொடர வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியன்று பணஞ்செலுத்த உறுதி கொண்ட பத்திரத்தின்மீதான பணத்தைப் பெற அக் குறிப்பிட்ட தேதியிலிருந்து மூன்றாண்டுகட்குள் வழக்குத் தொடர வேண்டும். இம் மூன்றாண்டுக் காலவரையறை கடந்துவிட்டால் சட்டமுறை வழக்கு உறுதிப் பத்திரத்தை அடிப்படையாகக்கொண்டு தொடர முடியாது.

உறுதிப் பத்திரத்தை எழுதுபவர் பணஞ் செலுத்தக் கடமைப் பட்டவர். வைத்திருப்பவர் தவணைத் தேதியன்று எழுதியவரிடம் உறுதிப் பத்திரத்தைக் காட்டிப் பணம் கேட்க வேண்டும். எழுதியவர் பணஞ் செலுத்த மறுத்தால், உண்டியல் மறுத்தால் எடுக்கும் நடவடிக்கைகள் போன்று 'குறித்தல்', 'மறுப்புச் சான்று பெறல்' முதலிய செயல்களை மேற்கொள்ளலாம்.

I.O.U. = I Owe You = நா. உ. க.

நான் உமக்குக் கடன் பட்டவன் (நா. உ. க.). இச் சொற் களைக் கொண்ட ஒரு பத்திரம் உறுதிப் பத்திரமாகுமா என்ற மயக்கம் தோன்றலாம். நா. உ. க. ஒரு செலாவணிப் பத்திர மாகாது. ஆகவே, உறுதிப் பத்திரத்தினின்றும் வேறுபட்டது. ஒருவருக்குக் கடன்பட்டிருக்கும் செய்தியை மட்டும் குறிப்பதே நா. உ. க. இதில் ஸ்டாம்பு ஒட்டவேண்டுவதில்லை.

இனி செக்கு, உண்டியல், உறுதிப்பத்திரம் இவைகளுக் கிடையேயுள்ள முக்கிய வேற்றுமைகளைக் காண்போம்.

செக்கிற்கும் உண்டியலுக்கும் இடையேயுள்ள முக்கிய வேறுபாடுகள்

செக்கு	உண்டியல்
1. வாடிக்கையாளர் பாங்கர் மீது விடுக்கும் ஆணையே செக்காகும்.	1. ஒருவர் மற்ருெருவர்மீது பணஞ் செலுத்துமாறு விடுக்கும் ஆணையே உண்டியலாகும்.
2. செக்கை 'ஏற்க'த் தேவையில்லை.	2. உண்டியல் 'ஏற்க'ப்பட வேண்டும்.
3. கேட்டவுடன் பணம் தருமாறு எழுதப்படுவதே செக்கு.	3. உண்டியல் கேட்டவுடனே அல்லது குறிப்பிட்ட நாட்கள் கழித்தோ பணஞ் செலுத்துமாறு எழுதப்படும்.
4. பொதுவாகவோ அல்லது சிறப்பாகவோ செக்கைக் 'கீறல்' இடலாம்.	4. உண்டியலைக் கீறுவது கிடையாது.
5. செக்கிற்குப் பணஞ் செலுத்த 'கருணை நாட்கள்' ஏதும் கிடையாது.	5. உண்டியல் செலுத்தக் 'கருணை நாட்கள்' உண்டு.
6. செக்கு அவமதிக்கப்பட்டால் (மறுக்கப்பட்டால்) எழுதியவருக்கும், முன் தரப்பினர்கட்கும் மறுப்பறிவிப்பு வேண்டுவதில்லை.	6. உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டால் எழுதியவர், முன்தரப்பினர் ஆகியோருக்கு மறுப்பறிவித்தல் வேண்டும்.
7. வைத்திருப்பவர் வசதிப்படி செக்கை மாற்றிக் கொள்ளலாம்.	7. வைத்திருப்பவர் தவணைத் தேதியன்று ஏற்றவரிடம் உண்டியலைக் காட்டிப் பணம் பெற வேண்டும். தவறினுல் எழுதியவர் பொறுப்புத் தீர்ந்தது.
8. எழுதியவர் செக்கை மாற்ற மறுக்கும்படி பாங்கருக்கு ஆணையிடலாம்.	8. உண்டியல் எழுதியவர் அம்மாதிரி மறுக்க முடியாது.
9. செக்கிற்கு ஸ்டாம்பு ஒட்ட வேண்டுவதில்லை.	9. ஸ்டாம்பு இல்லாத உண்டியல் செல்லுபடியாகாது.

உண்டியலுக்கும் உறுதிப் பத்திரத்துக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்

உண்டியல்	உறுதிப் பத்திரம்
1. உண்டியல் ஒரு நிபந்தனையற்ற ஆணைப் பத்திரம்.	1. உறுதிப் பத்திரம் ஒரு நிபந்தனையற்ற உறுதியைக் கொண்டது.
2. உண்டியலுக்கு மூன்று தரப்பினருண்டு. (எழுதுபவர், எழுதப்பெற்றவர், பணம் பெறுவோர்).	2. உறுதிப் பத்திரத்திற்கு இரண்டே தரப்பினர் தானுண்டு (எழுதுபவர், பணம் பெறுவோர்).
3. உண்டியல் 'ஏற்க'ப்படவேண்டும்.	3. உறுதிப் பத்திரத்தை ஏற்பது கிடையாது.
4. அயல்நாட்டு உண்டியல் மூன்று படிகளில் எழுதப்படுகிறது.	4. உறுதிப் பத்திரம் ஒரு படிதான் எழுதப்படும்.
5. உண்டியலை 'ஏற்றவர்' பணஞ் செலுத்தக் கடமைப்பட்டவர்.	5. உறுதிப் பத்திரத்தை 'எழுதியவர்' பணஞ் செலுத்தக் கடமைப்பட்டவர்.
6. உண்டியலை 'எழுதியவர்' பொறுப்பு இரண்டாவதாக, நிபந்தனைக்குட்பட்டதாயுள்ளது.	6. உறுதிப் பத்திரத்தை 'எழுதியவர்' நிபந்தனையற்ற பொறுப்பாளியாவார்.
7. உண்டியல் காணமற்போய்விட்டால், மாற்றுப் படி ஒன்று எழுதியவர் கொடுப்பார்.	7. உறுதிப் பத்திரம் காணமற்போனல், மாற்றுப் படி எழுதித்தரச் சட்டம் வகை செய்யவில்லை.
8. எழுதியவரையும் புறக்குறிப்பாளர்களையும் பொறுப்பாளர்களாக்க, ஏற்கவும் பணஞ் செலுத்தவும் உண்டியலைக் காட்டுதல் வேண்டும்.	8. எழுதியவரைப் பொறுப்பாளியாக்க உறுதிப் பத்திரத்தைக் காட்டவேண்டுவதில்லை. ஆனல், புறக்குறிப்பாளரைப் பொறுப்பாளியாகக் காட்டவேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் பணஞ் செலுத்தப்படுமென்று குறிக்கப்பட்டிருப்பின் காட்டியாகவேண்டும்.

கலைச்சொல் அகரவரிசை

தமிழ் - ஆங்கிலம்

அ

அசாதாரணப் பொதுக் கூட்டம்	—	Extraordinary general meeting
அஞ்சல் வழி வாணிகம்	—	Mail order business
அமைப்புப் பத்திரம்	—	Memorandum of association
அரசாங்கக் கம்பெனி	—	Government company
அரசாங்கத் தொழில்	—	State enterprise
அரசாங்கமும் தொழிலும்	—	State and Industry
அரசாங்க வாணிகக் கார்ப்பொரேஷன்	—	State Trading Corporation
அரசாங்க வாணிகம்	—	State Trading
அரசிதழ்	—	Gazette
அளவு விகித வரி	—	Specific duty
அறுதி டிரஸ்டு	—	Fixed trust
அனுப்பீடு	—	Consignment

ஆ

ஆண்டறிக்கை	—	Annual report
ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்	—	Annual general meeting
ஆலோசனைக் கமிஷன்	—	Advisory Commission

இ

இந்தியச் சணல் ஆலைகள் சங்கம்	—	Indian Jute Mills Association

இந்தியத் தரங்கள் நிலையச் (சான்றுக் குறிகள்) சட்டம் — Indian Standards Institution (Certification Marks) Act

இந்தியத் தரங்கள் நிலையம் — I. S. I.

இந்தியத் தொழில் நாணய முதலீட்டுக் கார்ப்பொரேஷன் — Industrial Credit and Investment Corporation of India

இந்தியத் தொழில் நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் — I.F.C. (Industrial Finance Corporation)

இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப நிலையம் — Joint Hindu Family Firm

இயக்குநர் அவை — Board of Directors

இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் — Board meeting

இயக்குநர் குழு — Committee of (Board of) Directors

இராச்சிய நிதிக் கார்ப்பொரேஷன் — State Finance Corporation

இருப்பைத் தீர்க்கும் விற்பனை — Clearance Sale

இலாப ஈவுக் கொள்கை — Dividend policy

இலாப ஈவுச் சமன்பாட்டு நிதி — Dividend Equalisation Fund

இலாப ஒதுக்கு — Appropriation out of profits

இறக்குமதி, ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாடு — Import and Export Control

இன்சூரன்சு, கடல் — Marine Insurance

ஈ

ஈர்ப்பு — Absorption

உ

உண்டியல், பத்திர — Documentary Bill

உண்டியல், ஏற்புழி — Documents on acceptance

உயர்வுத் தொகை — Premium

உற்பத்தித் திட்டமும் கட்டுப்பாடும் — Production Planning and Control

உற்பத்தித் தீர்வை — Excise duty

ஏ

ஏக பதிலாளர் — Sole agent

ஏற்பவர் — Acceptor

ஏற்பு — Acceptance
ஏற்றுமதிக் கடன் இன்சூரன்சு — Export Credit Insurance
ஏற்றுமதிக் குறிப்பு — Shipping note
ஏற்றுமதிப் பெருக்க மன்றம் — Export Promotion Council
ஏற்றுமதியும் இறக்குமதியும் — Export and Import

ஒ

ஒப்பு — Acceptance
ஒப்புறுதி — Underwriting

க

கட்டுதல் — Packing
கடல் இன்சூரன்சு — Marine Insurance
கடன் பத்திரம் — Debenture
கடன் பத்திர வெளியீடு — Debenture-issue
கடிதப் போக்குவரவு — Correspondence
கப்பல் இரசீது — Bill of Lading
கப்பல் சத்த ஒப்பந்தம் — Contract of Affreightment
கப்பலதிகாரியின் இரசீது — Mate's Receipt
கப்பலில் ஏற்றும் செலவுட்பட்ட விலை — Free on Board (F.O.B.)
கம்பெனி — Company
கம்பெனிச் சட்டம் — Companies Act
கம்பெனி நிருவாகம் — Company Management
கம்மிய முறை — Handicraft system
கழிவுப் பதிலாளர் — Commission agent
காப்பிருப்பு முதல் — Reserve liability
காமன்வெல்த் வளர்ச்சி நிதிக் கம்பெனி — C.D.F.C. (Commonwealth Development Financial Corporation)
குறியிடுதல் — Branding
குறியீடு — Symbol
குறைந்த அளவுப் பங்கெடுப்பு — Minimum Subscription
குறைமுதல் — Under-capitalisation
கூட்ட அறிவிப்பு — Notice of meeting
கூட்டத் தலைவர் — Chairman
கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு — Minutes
கூட்டளிப்பு — Combination offer
கூட்டாளிகள் — Partners

கூட்டிணைப்பு	—	Federation
கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி	—	Joint Stock Company
கூட்டுப் பதிவுச் சான்று	—	Certificate of Incorporation
கூட்டு வாணிகப் பத்திரம்	—	Partnership Deed
கூட்டு வாணிகம்	—	Partnership
கூட்டுறவு நிலையங்கள்	—	Co-operative Institutions
கைம்முதல்	—	Capital
கைம்முதல் வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாடு	—	Capital Issue Control
கொள்ளும் கோட்பாடு	—	Doctrine of holding out

ச

சங்க நடைமுறை விதிகள்	—	Articles of Association
சட்டமுறை அறிக்கை	—	Statutory Report
சட்டமுறைக் கூட்டம்	—	Statutory meeting
சத்தம் உள்ளடங்கிய விலை	—	Cost including Freight
சந்தை ஆராய்ச்சி	—	Market Research
சரக்கு அனுப்பீடு	—	Goods on Consignment
சரக்குப் பட்டியல்	—	Bill of Entry
சலுகைப் பங்குகள்	—	Preference Shares
எஞ்சிய இலாபத்தில் பங்கு பெறும் சலுகைப் பங்குகள்	—	Participating Preference Shares
குவியாச் சலுகைப் பங்குகள்	—	Non - cumulative Preference Shares
குவியும் சலுகைப் பங்குகள்	—	Cumulative Preference Shares
மீட்புச் சலுகைப் பங்குகள்	—	Redeemable Preference Shares
சாதாரணப் பங்கு	—	Ordinary share (Equity share)
சில்லறை விற்பனையர்	—	Retailer
சிறப்புத் தீர்மானம்	—	Special Resolution
சிறிய சில்லறை விற்பனைக் கடைகள்	—	Small retail units
சுங்க வரி	—	Customs duty
செய்யுமிட விலை	—	Loco or Exwarehouse price
செயலர்-கருவூலர்	—	Secretary and Treasurer
செயலாளர்	—	Secretary

டிரஸ்டு	—	Trust

த

தகவலறிக்கை	—	Prospectus
தகுதிப் பங்குகள்	—	Qualification shares
தணிக்கையாளர்	—	Auditor
தயாரிப்பாளர் சொந்தச் சில்லறை விற்பனைப் பண்டசாலை	—	Manufacturer's own retail stores
தரகர்	—	Broker
தரப்பாடு	—	Standardisation
தவணைக் கொள்முறை	—	Instalment purchase system
தனிக் கம்பெனி	—	Private Limited Company
தனியார் துறை	—	Private Sector
தனி வணிகர்	—	Sole trader
தீர்மானம்	—	Resolution
தீர்வகம்	—	Clearing house
துணைப் பதிலாளர்	—	Sub-agent
துணை முதல்	—	Additional capital
துறைச் செலவுகள்	—	Dock charges
துறைவரைச் செலவுட்பட்ட விலை	—	Free Alongside Ship
தேவைப்பட்டி	—	Indent
தொடர் பண்டசாலை	—	Chain stores
தொழில் கொள்கை	—	Industrial Policy
தொழில் செல்வாதாரம்	—	Industrial finance
தொழில் தொடக்கச் சான்று	—	Commencement of Business Certificate
தொழில் மறுநிதிக் கார்ப்பொரேஷன்	—	Refinance Corporation for Industry Private Ltd.
தோற்றுவாய்ச் சான்று	—	Certificate of Origin
தோற்றுவிப்பாளர்	—	Promoter

ந

நட்டவச்சம்	—	Risk
நடப்புக் கணக்கு	—	Current account
நடைமுறை முதல்	—	Working capital
நாட்டுச் சிறிய தொழில்கள் கார்ப்பொரேஷன்	—	National Small Industries Corporation

நாட்டுடைமையாக்கல்	—	Nationalisation
நாட்டுத் தொழில் வளர்ச்சிக் கார்ப்பொரேஷன்	—	N.I.D.C. (National Industrial Development Corporation)
நாட்டு பாங்கர்	—	Indigenous bankers
நாணயமாற்று பாங்குகள்	—	Exchange Banks
நியாயப் பங்கு	—	Equity shares
நிருவாகப் பதிலாள்	—	Managing agent
நிருவாக இயக்குநர்	—	Managing director
நிருவாகத் துணைஞர்	—	Associates of Management
நிருவாகப் பதிலாண்மை	—	Managing agency
நிருவாகர்கள்	—	Managers
நிலைமுதல்	—	Fixed capital
நிலையான விலைத் தொடர் பண்டசாலை	—	Fixed price chain stores
நுகர்வோர் கூட்டுறவுப் பண்டசாலை	—	Consumers' Co-operative Stores

ப

பங்குகள்	—	Shares
பங்குத் தொகுப்பு	—	Stock
பங்குதாரர்கள்	—	Shareholders
பங்குதாரர்களின் சங்கம்	—	Shareholders' Association
பங்கெடுப்பு	—	Subscription
பங்கொதுக்கு	—	Share Allotment
பங்குமாற்று நிலையம்	—	Stock Exchange
பங்குரிமைச் சீட்டு	—	Share Warrant
பத்திர உண்டியல்	—	Documentary Bill
பத்திரப் பண்டகங்கள்	—	Bonded Warehouse
பயண விற்பனையர்	—	Travelling salesman
பரிசீலனை	–	Investigation
பரிசுச் சீட்டுகள்	—	Gift coupons
பல பிரிவுப் பண்டசாலை	—	Departmental stores
பணவசதி உண்டியல்	—	Accommodation Bill
பன்னாட்டு நிதிக் கார்ப்பொரேஷன்	—	International Finance Corporation
பாங்குக் கடன்கள்	—	Bank loans
பார்வைப் பட்டியல்	—	Bill of sight
பிடிப்புக் கம்பெனி	—	Holding company

பின்னுரிமைப் பங்கு	—	Deferred shares
புற வாணிக இடைநிலையர்	—	Intermediaries in the foreign trade
பெயர் குறியா மாற்றம்	—	Blank Transfer
பெற்றனுப்பும் பதிலாள்	—	Forwarding agent
பெறுமான விகித வரி	—	Ad valorem duty
பேர விற்பனை	—	Bargain sale
பொதுக் கார்ப்பொரேஷன்	—	Public Corporation
பொதுப் பயன் தொழில்கள்	—	Public utilities

ம

மடங்குக் கடை	—	Multiple shop
மாற்றாள்	—	Proxy
முதல்	—	Capital
மிகை முதல்	—	Over-capitalisation
முதலீட்டு டிரஸ்டுகள்	—	Investment trusts
முதலீட்டு பாங்குகள்	—	Investment banks
முழுக் கப்பல் ஒப்பந்தம்	—	Charter-party
முழுச் செலவடங்கிய விலை	—	Franco or Rendu
மொத்த விற்பனையர்	—	Wholesaler

வ

வகுப்புக் கூட்டம்	—	Class meeting
வகைப்படுத்தல் (வகைபிரித்தல்)	—	Grading
வயதடையாதார்	—	Minor
வரி மீட்சி	—	Drawback
வரையறுத்த கூட்டு வாணிகம்	—	Limited partnership
வரையறுத்த பொறுப்பு	—	Limited liability
வாணிக உடன்படிக்கை	—	Trade agreement
வாணிகச் செய்தி, புள்ளிவிவரத் துறை	—	Department of Commercial Intelligence and Statistics
வாணிகத் தூதுக் குழு	—	Trade commission
வாணிகப் பொதுச் சங்கம்	—	Chamber of Commerce
வாக்கு	—	Vote
வாக்கெடுப்பு	—	Poll
வாடகைக் கொள்முறை	—	Hire-purchase system
விலைக் கொள்கை	—	Price policy
விலை கூறல்	—	Price quotation

விலையும், இன்சூரன்சும், சத்தமும் — Cost, Insurance and Freight

விளம்பர நகல் — Advertisement copy

விளம்பரம் — Advertisement

விற்பனைக்குப் பின் செய்யும் சேவை — After-sales service

விற்பனைச் சிக்கல்கள் — Problems of distribution

விற்பனைத் திட்டம் — Sales planning

விற்பனைத் திறன் — Salesmanship

வைப்புகள் — Deposits

வைப்புகள், கேள்வி — Demand deposits

வைப்புகள், தவணை — Fixed deposits

வைப்புகள், நடப்பு — Current deposits

கலைச்சொல் அகராதி

ஆங்கிலம்-தமிழ்

A

Acceptance	—	ஏற்பு, ஒப்பு
Acceptance for honour	—	நாணயத்திற்காக ஏற்பு
Acceptor	—	ஏற்பவர்
Accommodation Bill	—	பணவசதி உண்டியல்
Accountancy	—	கணக்குப் பதிவியல்
Account	—	கணக்கு
Account, current	—	நடப்புக் கணக்கு
Actual total loss	—	உண்மையான மொத்த நட்டம்
Adjournment	—	ஒத்திவைப்பு
Adjudication	—	தீர்ப்பளிப்பு
Administration	—	நிருவாகம்
Admission of partners	—	கூட்டாளிச் சேர்ப்பு
Ad valorem duty	—	பெறுமான விகித வரி
Advance	—	கடன்
Advertisement	—	விளம்பரம்
Advertisement copy	—	விளம்பர நகல்
Advertisement, indoor	—	அக விளம்பரம்
Advertisement, outdoor	—	புற விளம்பரம்
Advertising media	—	விளம்பரச் சாதனங்கள்
Advocate	—	வழக்கறிஞர்
Affairs, statement of	—	நிலை விவரக் குறிப்பு
Affreightment contract	—	கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம்
After date	—	குறித்த தேதிக்குப் பின்
After sales service	—	விற்பனைக்குப் பின் சேவை
After sight	—	பார்த்த தேதியிலிருந்து
Agency	—	ஏஜென்சி, பதிலாண்மை
Agency by estoppel	—	மறுக்கக்கூடாத பதிலாண்மை

Agency by necessity	—	சந்தர்ப்பப் பதிலாண்மை
Agency by ratification	—	பின் அங்கீகரிக்கப்படும் பதிலாண்மை
Agenda	—	நிகழ்ச்சி நிரல்
Agent	—	ஏஜென்டு, பதிலாள்
Agent, commission	—	கழிவுபெறு பதிலாள்
Agent, mercantile	—	வாணிகப் பதிலாள்
Agent, general	—	பொதுப் பதிலாள்
Agent, special	—	சிறப்புப் பதிலாள்
Agent, universal	—	முழு உரிமைப் பதிலாள்
Agreement	—	உடன்பாடு
Air transport	—	விமானப் போக்குவரத்து
Allonge	—	(உண்டியல்) ஒட்டு
Allotment, share	—	பங்கொதுக்கு
Allottee	—	(பங்கு) ஒதுக்கப்பெற்றவர்
Alteration	—	திருத்தம்
Alteration, material	—	முக்கியத் திருத்தம்
Amalgamation	—	தொழிலிணைப்பு
Annual general meeting	—	ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்
Annual report	—	ஆண்டறிக்கை
Annual return	—	ஆண்டு விவரத் தாக்கல்
Annuity	—	ஆண்டுத் தொகை
Ante-dated	—	முன் தேதியிட்ட
Apex bank	—	உச்சி பாங்கு
Application deposit	—	விண்ணப்ப வைப்பு
Application fee	—	விண்ணப்பக் கட்டணம்
Articles of Association	—	சங்க நடைமுறை விதிகள்
Ascertained goods	—	அறுதியிட்ட சரக்குகள்
Assembling	—	சேர்த்தல், ஒன்றுதிரட்டல்
Asset	—	சொத்து
Assignee	—	உரிமை மாற்றப்பெறுபவர்
Assignment	—	உரிமை மாற்றம்
Assignor	—	உரிமை மாற்றுபவர்
Associate	—	துணைஞர்
Association clause	—	சங்க ஷரத்து
Assurance, life	—	ஆயுள் இன்சூரன்சு
At sight	—	பார்த்தவுடன்
Attorney	—	வக்காலத்தார், அட்டர்னி
Auction	—	ஏலம்
Auctioneer	—	ஏலமிடுபவர்

Audit — தணிக்கை
Auditor — தணிக்கையாளர், தணிக்கையர்
Authorized capital — அனுமதித்த முதல்
Average clause — சராசரி ஷரத்து
Average, general — பொதுச் சராசரி
Average loss — சராசரி நட்டம்
Average loss, particular — தனி நட்டச் சராசரி

B

Bad debt — வராக் கடன்
Balance sheet — இருப்புநிலைக் குறிப்பு
Bank — பாங்கு
Bank Account — பாங்குக் கணக்கு
Bank, Central — மைய பாங்கு
Bank, Clearing — தீர்வக பாங்கு
Bank, Commercial — வாணிக பாங்கு
Bank, Industrial — தொழில் பாங்கு
Bank Draft — பாங்குப் பணவிடை
Bank rate — (மைய) பாங்கு (வட்டி) வீதம்
Banker — பாங்கர்
Bankers' clearing house — பாங்குகளின் தீர்வகம்
Bankers' lien — பாங்கரின் பற்றுரிமை
Banking, branch — கிளை பாங்கு முறை
Banking Companies Act — பாங்குக் கம்பெனிச் சட்டம்
Bankruptcy — திவால்
Barter — பண்டமாற்று
Barratry — கப்பற் கலகம்
Bearer — கொணர்பவர்
Bearer Cheque — கொணர்பவர் செக்கு
Bearer Debenture — கொணர்பவர் கடன் பத்திரம்
Bill of Exchange — மாற்றுண்டியல், உண்டியல்
Bill, acceptance of — உண்டியல் ஏற்பு
Bill, discounting of — உண்டியல் கழிவுப்பாடு
Bill, documentary — பத்திரங்கள் சேர்ந்த உண்டியல்
Bill, D/A — ஏற்புழிப் பத்திர உண்டியல்
Bill, D/P — செலுத்துழிப் பத்திர உண்டியல்
Bill, foreign — வெளிநாட்டு உண்டியல்
Bill, inland — உள்நாட்டு உண்டியல்
Bill of lading — கப்பல் இரசீது
Blank endorsement — வெறும் புறக்குறிப்பு

Blank transfer — பெயர் குறியா மாற்றம்
Block capital — நிலைமுதல் அசையா முதல்
Board meeting — அவைக் கூட்டம்
Board of directors — இயக்குநர் அவை
Bonafide — நல்லெண்ணத்துடன்
Bond — பத்திரம்
Bond, bottomry — கப்பல் அடகுப் பத்திரம்
Bonded warehouse — பத்திரப் பண்டகம்
Books of Account — கணக்கு ஏடுகள்
Books, Statutory — சட்டமுறை ஏடுகள்
Branch store system — கிளைக் கடைமுறை
Brand — குறி, அடையாளம்
Branding — குறியிடுதல்
Breach of contract — ஒப்பந்த முறிவு
Broker — தரகர்
Business organization — தொழிலமைப்பு
Buyer — வாங்குபவர்
Buyer, remedies of — வாங்குபவரின் பரிகாரங்கள்
Business unit — தொழில் நிலையம்

C

Call letter — அழைப்புக் கடிதம்
Call-in-advance — அழையா முன் பணம்
Calls-in-arrears — அழைப்புப் பாக்கி
Capacity to contract — ஒப்பந்தத் தகுதி
Capital — முதல், கைம்முதல்
Capital, authorised — அனுமதித்த முதல்
Capital, called-up — அழைப்பித்த முதல்
Capital, circulating — புரளும் முதல், கைம்மாறும் முதல்
Capital, fixed — நிலை முதல்
Capital, paid-up — செலுத்திய முதல்
Capital, registered — பதிவான முதல்
Capital, reserve — காப்பு முதல்
Capital, subscribed — ஒப்பிய முதல்
Capital, uncalled — அழையாத முதல்
Capital, working — நடை முதல்
Capital issue — முதல் வெளியீடு
Cargo — கப்பற் சரக்கு
Case-in-need — உற்றுழி உதவுவோன்
Cash credit — ரொக்கக் கடன்

Cash dealings	—	ரொக்க நடவடிக்கை
Cash Reserve	—	காப்பு ரொக்கம்
Catalogue	—	பட்டியல்
Caveat Emptor	—	வாங்குபவர் கவனிக்க
Central Bank	—	மைய பாங்கு
Certificate of commencement of business	—	தொழில் தொடக்கச் சான்று
Certificate of incorporation	—	கம்பெனிப் பதிவுச் சான்று
Certificate of origin	—	தோற்றுவாய்ச் சான்று
Certificate, Share	—	பங்குச் சான்று
Chain-store	—	தொடர் பண்டசாலை
Chairman	—	தலைவர்
Chambers of Commerce	—	வாணிகப் பொதுச் சங்கம்
Charges and Mortgages	—	ஈடுகாட்டும், ஒற்றியும்
Charter-party	—	(முழுக்) கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம்
Cheque	—	செக்கு
Cheque, bearer	—	கொணர்பவர் செக்கு
Cheque, crossed	—	கீறிய செக்கு
Cheque, dishonoured	—	மறுத்த செக்கு
Cheque, open	—	கீறாச் செக்கு
Cheque, order	—	ஆணைச் செக்கு
Cheque, post dated	—	பின் தேதியிட்ட செக்கு
Cheque, Stale	—	நாட்பட்ட செக்கு
C. I. F.	—	விலை, இன்சூரன்சு உள்ளடங்கிய சத்தம் (வி. இ. ச.)
Circular letter	—	சுற்றறிவிப்பு
Classified advertisement	—	பாகுபடுத்திய விளம்பரம்
Clean bill	—	வெற்று உண்டியல்
Clearance sale	—	இருப்பைத் தீர்க்கும் விற்பனை
Clearing house	—	தீர்வகம்
Closure	—	விவாத முடிவு
Collateral Security	—	துணைப் பிணை
Combination offer	—	கூட்டளிப்பு
Commerce	—	வாணிகவியல்
Commission agent	—	கழிவுப் பதிலாளர்
Commission, delcredere	—	நாணயச் சான்றுக் கழிவு
Commission, underwriting	—	ஒப்புறுதிக் கழிவு
Company	—	கம்பெனி
Company, holding	—	பிடிப்புக் கம்பெனி

Company, limited — வரையறுத்த கம்பெனி
Company, private — தனிக் கம்பெனி
Company, public — பொதுக் கம்பெனி
Company, subsidiary — துணைக் கம்பெனி
Company, unlimited — வரையருக் கம்பெனி
Composition scheme — பகிர்வு ஏற்பாடு
Compulsory liquidation — கட்டாயக் கலைப்பு
Conditions and warranties — கட்டாய நிபந்தனைகளும் துணை நிபந்தனைகளும்
Conditions, implied — தொக்கி நிற்கும் நிபந்தனைகள்
Consent — இசைவு
Consideration — கைம்மாறு
Consignee — அனுப்பப் பெறுபவர்
Consignment — அனுப்பீடு
Consignor — அனுப்புபவர்
Constructive total loss — மொத்த நட்டம்
Consular invoice — கான்சல் இடாப்பு
Consumer's societies — நுகர்வோர் (கூட்டுறவுச்) சங்கங்கள்
Contract — ஒப்பந்தம்
Contributory — வழங்கக் கடமைப்பட்டோன்
Co-operation — கூட்டுறவு
Co-operation Credit Society — கூட்டுறவு நாணயச் சங்கம்
Co-operative Producer's Society — உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கம்
Co-operative Stores — கூட்டுறவுப் பண்டசாலை
Co-owner — கூட்டுரிமையாளர்
Co-partnership — கூட்டுப் பங்குரிமை
Corporate body — கூட்டமைப்பு
Corporation — கார்ப்பொரேஷன்
Correspondence — கடிதப் போக்குவரத்து
Countermand of a cheque — செக்குத் தடையாணை
Coupon — வெட்டுச் சீட்டு, கூப்பன்
Credit — நாணயம், கடன்
Creditor — கடனீந்தோர்
Crossing — கீறல்
Crossing, general — பொதுக் கீறல்
Crossing, not-negotiable — செலாவணித் தடைக் கீறல்
Crossing, special — சிறப்புக் கீறல்

Cumulative Preference Shares	—	குவிவுச் சலுகைப் பங்குகள்
Current Account	—	நடப்புக் கணக்கு
Customer	—	வாடிக்கையர்
Customs duty	—	சுங்கத் தீர்வை, கடமை

D

Damages	—	நட்ட ஈடு
Days of Grace	—	கருணை நாட்கள்
Debenture	—	கடன் பத்திரம்
Debenture, bearer	—	கொணர்பவர் கடன் பத்திரம்
Debenture, irredeemable	—	மீட்கமுடியாக் கடன் பத்திரம்
Debenture, mortgage	—	ஒற்றிக் கடன் பத்திரம்
Debenture, naked	—	வெற்றுக் கடன் பத்திரம்
Debenture, perpetual	—	நிரந்தரக் கடன் பத்திரம்
Debenture trust deed	—	கடன்பத்திர நம்பிக்கை ஆவணம்
Debtor	—	கடனாளி
Declaration	—	உறுதிக் கூற்று
Deed of partnership	—	கூட்டாளிகள் ஒப்பந்தப் பத்திரம்
Deferred shares	—	பின்னுரிமைப் பங்குகள்
Deferred payment system	—	பின் செலுத்தும் முறை
Delcredere agent	—	நாணயச் சான்றுப் பதிலாள்
Delivery	—	சேர்ப்பு
Demand	—	கேட்பு, தேவை
Demand deposit	—	கேட்பு வைப்பு
Demand, on	—	கேட்கும்பொழுது
Departmental store	—	பலபிரிவுப் பண்டசாலை
Department of Commercial Intelligence and Statistics	—	வாணிகச் செய்தி, புள்ளிவிவரத் துறை
Deposit	—	வைப்பு
Deposit, current	—	நடப்பு வைப்பு
Deposit, fixed	—	தவணை வைப்பு
Depreciation	—	தேய்மானம்
Deviation	—	வழிமாற்றம்
Director	—	இயக்குநர்
Directorship, multiple	—	பல கம்பெனி இயக்குநர் பதவி
Directory	—	விவரத் தொகுப்பு
Discharge of contract	—	ஒப்பந்த முடிவு
Discount	—	தள்ளுபடி, கழிவு

Discounting bill — உண்டியலை மாற்றல்
Dishonour of bill — உண்டியல் மறுப்பு
Dishonoured cheque — மறுத்த செக்கு
Disqualification — தகுதியிழப்பு
Dissolution — கலைப்பு
Dividend — இலாப ஈவு
Dividend warrant — இலாப ஈவு வழங்கும் ஆணை
Divisible profit — பகிர்வு இலாபம்
Docks — கப்பல் துறைகள்
Documentary bill — பத்திரங்கள் சேர்ந்த உண்டியல்
Document of title — உரிமைப் பத்திரங்கள்
Double Insurance — இரட்டிப்பு இன்சூரன்சு
Drawback — வரி மீட்சி
Drawee — எழுதப்பெற்றவர்
Drawer — எழுதுபவர், விடுப்பவர்
Due date — தவணைத் தேதி
Dutiable goods — தீர்வைச் சரக்குகள்
Duty — வரி, தீர்வை
Duty, customs — சுங்க வரி
Duty, export — ஏற்றுமதி வரி
Duty, import — இறக்குமதி வரி

E

Encumbrance — வில்லங்கம்
Endorse — புறங்குறி
Endorsee — புறக்குறிப்பாளி
Endorsement — புறக்குறிப்பு
Endorsement, general — பொதுப் புறக்குறிப்பு
Endorsement, blank — வெறும் புறக்குறிப்பு
Endorsement, facultative — கடமை தவிர் புறக்குறிப்பு
Endorsement, qualified — நிபந்தனைப் புறக்குறிப்பு
Endorsement, restrictive — வரையறைப் புறக்குறிப்பு
Endorsement, special — சிறப்புப் புறக்குறிப்பு
Endorser — புறங்குறிப்போன்
Endowment policy — காலவரையறைப் பாலிசி
Entrepot trade — மறு ஏற்றுமதி வாணிகம்
Equitable mortgage — நியாய ஒற்றி
Equity shares — சாதாரணப் பங்குகள்
Estoppel — மறுக்க முடியாமை

Escrow — நிபந்தனைக்குட்பட்ட பத்திரம்
Exchange — நாணயமாற்று
Exchange Bank — நாணயமாற்று பாங்கு
Excise duty — உற்பத்தித் தீர்வை
Ex-officio — பதவி வழி
Export — ஏற்றுமதி
Exporter — ஏற்றுமதியாளர்
Export credit insurance — ஏற்றுமதிக் கடன் இன்சூரன்சு
Extraordinary — அசாதாரண
Ex-works — தொழிற்சாலை விலை
Ex-warehouse — பண்டக விலை

F

Factor — சரக்குடைப் பதிலாள்
F. A. S. — துறைவரைச் செலவுட்பட
Fiduciary relationship — நம்பிக்கையுறவு
Finance — நிதியம், செல்வாதாரம்
Fire Insurance — தீ இன்சூரன்சு
Firm — நிறுவனம்
Fixed assets — நிலையான சொத்துகள்
Fixed capital — நிலைமுதல்
Fixed trust — அறுதி டிரஸ்டு
Floating policy — 'மிதக்கும்' பாலிசி
Foreign trade — புற வாணிகம், வெளிநாட்டு வாணிகம்
Forfeiture — பறிமுதல்
Forfeited shares — பறிமுதலான பங்குகள்
Forged cheque — கள்ளக் கையொப்பமிட்ட செக்கு
Forgery — கள்ளக் கையெழுத்து
Forwarding agent — பெற்றனுப்பும் பதிலாள்
Founders' shares — நிறுவினோர் பங்குகள்
Franco — எல்லாச் செலவுமடங்கிய
Fraud — மோசடி
Free Alongside Ship (F.A.S.)— துறைவரைச் செலவுட்பட
Free on board (F.O.B.) — கப்பலேற்றும் வரை செலவுட்பட
Freight — சத்தம், வாடகை
Frustration — இயலா முறிவு
Fund, debenture redemption — கடன் பத்திர மீட்பு நிதி

G

General acceptance — பொது ஏற்பு
General agent — பொதுப் பதிலாள்
General average — பொது நட்டச் சராசரி
General endorsement — பொதுப் புறக்குறிப்பு
General meeting — பொதுக் கூட்டம்
General crossing — பொதுக் கீறல்
General partner — பொதுக் கூட்டாளி
General reserve — பொதுக் காப்பிருப்பு
General lien — பொதுப் பற்றுரிமை
Gift coupon — பரிசுச் சீட்டு
Godown — கிடங்கு
Goods — சரக்கு
Goodwill — தொழில் நன்மதிப்பு
Government bonds — அரசாங்கக் கடன் பத்திரங்கள்
Grading — வகைப்படுத்தல்
Guarantee — உத்தரவாதம்

H

Heavy industries — கன இனத் தொழில்கள்
High Court — உயர் நீதிமன்றம்
Hire purchase — வாடகைக் கொள்முறை
Holder — வைத்திருப்பவர்
Holder in due course — முறைப்படி பெற்றவர்
Holding company — பிடிப்புக் கம்பெனி
Holding out, doctrine of — கொள்ளும் கோட்பாடு
Hypothecation — அடைமானம்

I

Implied Conditions — தொக்கிய நிபந்தனைகள்
Import — இறக்குமதி
Import duty — இறக்குமதி வரி
Impossibility — இயலாமை
Incorporation — பதிவு செய்தல்
Incorporation, Certificate of — கம்பெனி அமைப்புச் சான்று
Indemnity — நட்ட ஈடு
Indent — தேவைப் பட்டி
Indent house — திரட்டு நிலையம்
Index — முதற் குறிப்பகராதி

Indigenous banks — நாட்டு பாங்குகள்
Industrial bank — தொழில் பாங்கு
Industrial estate — தொழில் பேட்டை
Industrial finance — தொழில் செல்வாதாரம்
Industrial revolution — தொழிற் புரட்சி
Industries, manufacturing — தயாரிப்புத் தொழில்கள்
Industries, plantation — தோட்டக்கால் தொழில்கள்
Inland waterways — உள்நாட்டு நீர் வழிகள்
Insolvency — திவால், முறிவு
Insolvent — திவாலானவர், முறிந்தவர்
Inspection — கண்காணிப்பு
Instalment system — தவணை முறை
Instrument — பத்திரம்
Insurable interest — இன்சூரன்சு செய்யத்தக்க உரிமை
Insurance — இன்சூரன்சு, ஈட்டுறுதி
Insured — இன்சூரன்சு செய்தவர்
Insurer — இன்சூரன்சாளர்
Interest warrant — ஆணைச் சீட்டு
Intermediaries — இடையாட்கள், இடைநிலையர்
Interlocking directorate — பிணைந்த இயக்குநர் முறை
International Bank — பன்னாட்டு பாங்கு
International Monetary Fund — பன்னாட்டு நாணய நிதி
International trade — பன்னாட்டு வாணிகம்
Investment — முதலீடு
Investigation — பரிசீலனை
Invoice — இடாப்பு
Invoice, proforma — பெயரளவு இடாப்பு
I.O.U. — நா. உ. க. (நான் உமக்குக் கடன்பட்டவன்)
Irredeemable debentures — மீட்க முடியாக் கடன் பத்திரங்கள்
Issued capital — வெளியிட்ட முதல்
Issuing house — (பங்கு) வெளியீட்டகம்
Itinerant traders — சுற்றும் வாணிகர்

J

Jettison — தூக்கியெறிதல்
Joint-stock company — கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி

L

Labour	—	பாடு
Labour, division of	—	வேலைப் பகிர்வு
Legal tender	—	சட்ட நாணயம்
Letter, circular	—	சுற்றுக் கடிதம்
Letter of allotment	—	ஒதுக்குக் கடிதம்
Letter of credit	—	நாணயக் கடிதம்
Letter of indemnity	—	நட்ட ஈட்டுக் கடிதம்
Liabilities	—	பொறுப்புகள், கடன்கள்
Lien	—	பற்றுரிமை
Life assurance	—	ஆயுள் இன்சூரன்சு
Limited company	—	வரையறுத்த கம்பெனி
Limited partnership	—	வரையறுத்த கூட்டு வாணிகம்
Liquid assets	—	ரொக்கமாகக்கூடிய சொத்துகள்
Liquidation	—	கலைப்பு
Liquidator	—	கலைப்பாளர்
Liquidity	—	ரொக்க நிலை
Loan	—	கடன்
Loco price	—	செய்யுமிட விலை

M

Mailing list	—	முகவரிப் பட்டியல்
Mail order business	—	அஞ்சல் முறை வாணிகம்
Management	—	நிருவாகம்
Manager	—	நிருவாகர்
Managing agent	—	நிருவாகப் பதிலாளர் (அல்லது ஏஜெண்ட்)
Managing director	—	நிருவாக இயக்குநர்
Manufacturer's retail stores	—	தயாரிப்பாளர் சில்லறை விற்பனைப் பண்டசாலை
Marine Insurance	—	கடல் இன்சூரன்சு
Marine risks	—	கடல் ஆபத்துகள்
Market	—	சந்தை
Marketing	—	விற்பனையேற்பாடு
Market research	—	சந்தை ஆராய்ச்சி
Mass production	—	பேருற்பத்தி
Material alteration	—	முக்கிய மாறுதல்கள்
Mate's receipt	—	கப்பலதிகாரியின் இரசீது
Maturity	—	தவணை முதிர்வு

Means of payment — செலுத்தும் வழிவகைகள்
Medium term — இடைக்கால
Meeting — கூட்டம்
Memorandum of Association– அமைப்புப் பத்திரம்
Mercantile Agent — வாணிகப் பதிலாள்
Middlemen — இடைநிலையர்
Minimum subscription — குறைந்த அளவுப் பங்கெடுப்பு
Minutes — கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு
Misstatement — பொய்யறிக்கை
Money market — பணச் சந்தை
Money Order — பண ஆணை
Monopoly — ஏகவுரிமை
Moral turpitude — ஒழுக்கக் கேடு
Mortgage — ஒற்றி
Mortgage and charge — ஒற்றியும் ஈடுகாட்டும்
Mortgage debenture — ஒற்றிக் கடன் பத்திரம்
Motor transport — மோட்டார் போக்குவரத்து
Multiple directorship — பல கம்பெனி இயக்குநர் பதவி
Multiple shop — மடங்குக் கடை
Mutilated cheque — சிதைந்த செக்கு

N

Naked depenture — வெற்றுக் கடன் பத்திரம்
Nationalisation — நாட்டுடைமையாக்கல்
Negotiable instrument — செலாவணிப் பத்திரம்
Nominal value — இயல்பு மதிப்பு
Nomination — அமர்த்தல்
Nominee — அமர்த்தப்பெற்றவர்
Non-cumulative preference shares — இலாபங் குவியாச் சலுகைப் பங்குகள்
Non-negotiable — செலாவணித் தன்மையற்ற
Notary public — குறிப்பாளர்
Note-issue — நோட்டு வெளியீடு
Notice of dishonour — மறுப்பறிவிப்பு
Noting — குறித்தல்
Noting charges — குறிப்புச் செலவு
Not Negotiable — செலாவணித் தன்மை இல்லை
Novation — சாட்டுவித்தல்

O

Object clause — நோக்க ஷரத்து
Ocean Transport — கடல் போக்குவரத்து
Offer — அளிப்புக் கூற்று
Offer and acceptance — அளிப்புக் கூற்றும் ஏற்பும்
Office — அலுவலகம்
Office allowance — அலுவலகப் படி
Official liquidator — அதிகார முறையான கலைப்பாளர்
Official receiver — கடனாளிச் சொத்து அதிகாரி
Open cheque — கீருச் செக்கு
Open market operation — வெளிச் சந்தை நடவடிக்கைகள்
Open policy — பொதுப் பாலிசி
Order — ஆணை
Order cheque — ஆணைச் செக்கு
Ordinary resolution — சாதாரணத் தீர்மானம்
Ordinary shares — சாதாரணப் பங்குகள்
Organisation — அமைப்பு
Out-door publicity — புற விளம்பரம்
Output — உற்பத்தி
Overdraft — அதிகப்பற்று
Over-insurance — மிகை இன்சூரன்சு
Over-trading — மிகை வாணிகம்

P

Packing — கட்டுதல்
Packing charges — கட்டுக் கூலி
Paid-up capital — செலுத்திய முதல்
Paid-up policy — செலுத்திய பாலிசி
Paper currency — தாள் நாணயம்
Paper money — தாள் பணம்
Partial endorsement — அரைகுறை புறக்குறிப்பு
Partial loss — அரைகுறை நட்டம்
Participating preference shares — எஞ்சியதில் பங்கு பெறும் சலுகைப் பங்குகள்
Particular average loss — தனிச் சராசரி நட்டம்
Particular lien — தனிப் பற்றுரிமை
Partner — கூட்டாளி
Partner, active — உழைக்கும் கூட்டாளி
Partner, general — பொதுக் கூட்டாளி

Partner, unlimited — வரையறுக் கூட்டாளி
Partnership — கூட்டு வாணிகம்
Partnership deed — கூட்டு வாணிகப் பத்திரம்
Pass book — பாங்குக் கணக்கு நகலேடு
Patent — உரிமைக் காப்பு
Payee — பெறுவோன்
Paying banker — செலுத்தும் பாங்கர்
Payment for honour — நாணயத்துக்காகச் செலுத்துதல்
Perils of the sea — கடற் பேரிடர்கள்
Points of order — ஒழுங்குப் பிரச்சினை
Planning — திட்டமிடுதல்
Pleader — வழக்குரைஞர்
Policy — பாலிசி, கைக்கோள், நடைமுறை
Policy, floating — மிதக்கும் பாலிசி
Policy, open — பொதுப் பாலிசி
Policy, time — காலவரையறைப் பாலிசி
Policy, valued — மதிப்பிட்ட பாலிசி
Policy, voyage — பயணப் பாலிசி
Policy, unvalued — மதிப்பிடாப் பாலிசி
Poll — வாக்கெடுப்பு
Postal order — அஞ்சலாணை
Post-dated — பின் தேதியிட்ட
Preference shares — சலுகைப் பங்குகள்
Preliminary expenses — தொடக்கச் செலவுகள்
Premium — கட்டணம், மதிப்புயர்வு
Press publicity — பத்திரிகை விளம்பரம்
Price quotation — விலைகூறல்
Private company — தனிக் கம்பெனி
Private enterprise — தனியார் தொழில் முயற்சி
Private sector — தனியார் துறை
Profit — இலாபம்
Profit, capital — முதலின இலாபம்
Profit, divisible — பகிர்வு இலாபம்
Pramissory Note — உறுதிப் பத்திரம்
Promoter — தோற்றுவிப்பாளர்
Proposal form — இன்சூரன்சு விண்ணப்பம்
Prospectus — தகவலறிக்கை
Protest (of a bill) — உண்டியல் மறுப்புச் சான்று
Proximate cause — அண்மைக் காரணம்
Proxy — மாற்றாள்

Public enterprise	—	பொதுத்துறைத் தொழில் முயற்சி
Public Limited Company	—	வரையறுத்த பொதுக் கம்பெனி
Public Relation department	—	பொதுத் தொடர்புத் துறை
Public sector	—	பொதுத் துறை
Public utilities	—	பொதுப் பயன் தொழில்கள்
Publicity	—	விளம்பரம்
Purchase, cash	—	ரொக்கக் கொள்முதல்
Purchase, credit	—	கடன் கொள்முதல்

Q

Qualification shares	—	தகுதிப் பங்குகள்
Qualified acceptance	—	நிபந்தனையுடன் ஏற்பு
Quid pro quo	—	கைம்மாறு
Quota	—	பங்களவு

R

Railway freight	—	இரயில் சத்தம்
Railway receipt	—	இரயில் இரசீது
Railway tribunal	—	இரயில் நீதிக் குழு
Railway transport	—	இரயில் போக்குவரத்து
Railway rates	—	இரயில் கட்டண வீதங்கள்
Raw materials	—	கச்சாப் பொருள்கள்
Reconstruction	—	புனரமைப்பு
Redeemable debenture	—	மீட்புக் கடன் பத்திரம்
Redeemable preference share	—	மீட்புச் சலுகைப் பங்கு
Registered capital	—	பதிவு செய்த முதல்
Registered office	—	பதிவலுவலகம்
Register of charges	—	வில்லங்கப் பதிவேடு
Register of members	—	உறுப்பினர் பதிவேடு
Register of mortgages	—	ஒற்றிப் பதிவேடு
Re-insurance	—	மறு இன்சூரன்சு
Remittance	—	பணம் அனுப்புகை
Rendu	—	முழுச் செலவடங்கிய விலை
Report	—	அறிக்கை
Report, statutory	—	சட்டமுறை அறிக்கை
Repudiation of contract	—	ஒப்பந்த மறுப்பு
Resale	—	மறு விற்பனை
Reserve capital	—	ஒதுக்கி வைத்த முதல்
Reserve fund	—	காப்பு நிதி
Reserve, general	—	பொதுக் காப்பிருப்பு

Reserve, secret	—	மறைவுக் காப்பிருப்பு
Reserve liability	—	ஒத்திவைத்த பொறுப்பு
Resolution	—	தீர்மானம்
Resolution, extraordinary	—	அசாதாரணத் தீர்மானம்
Respondentia bond	—	கப்பல் சரக்கீட்டுக் கடன் பத்திரம்
Retailer	—	சில்லறை விற்பனையர்
Retirement by rotation	—	மாற்றுமுறைமூலம் பதவிக் காலம் முடிதல்
Retirement of a partner	—	கூட்டாளி விலகுதல்
Revocation	—	மறுப்பு, நீக்கம்
Risk	—	துணிவு, நட்டவச்சம்
Road transport	—	சாலைப் போக்குவரத்து

S

Safe custody	—	காவல் வைப்பு
Sale of goods	—	சரக்கு விற்பனை
Salesmanship	—	விற்பனைத் திறம்
Sales promotion	—	விற்பனை உயர்வு
Sample	—	மாதிரிச் சரக்கு
Sans frais	—	செலவின்றி
Sans recourse	—	பொறுப்புச் சாட்டின்றி
Savings bank	—	சேமிப்பு பாங்கு
Scheduled bank	—	பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட பாங்கு
Sea transport	—	கடல் போக்குவரத்து
Secretary	—	செயலாளர், செயலர்
Secretaries and Treasurers	—	செயலர், கருவூலர்
Security	—	ஈடு, பிணைப் பத்திரம்
Share capital	—	பங்கு முதல்
Share certificate	—	பங்குச் சான்று
Share warrant	—	பங்குரிமைச் சீட்டு
Shares	—	பங்குகள்
Shares, deferred	—	பின்னுரிமைப் பங்குகள்
Shares, equity shares, ordinary	—	சாதாரணப் பங்குகள்
Shares, preference	—	சலுகைப் பங்குகள்
Ship broker	—	கப்பல் தரகர்
Shipping bill	—	ஏற்றுமதிப் பட்டியல்
Shipping note	—	ஏற்றுமதிக் குறிப்பு
Shipping order	—	ஏற்றுமதி ஆணை

Shipping documents — கப்பல் பத்திரங்கள்
Short-term — குறுகிய கால
Sleeping partner — உழையாக் கூட்டாளி
Small scale — சிற்றளவு
Sole agent — ஏக பதிலாளர்
Sole trader — தனி வாணிகர்
Special crossing — சிறப்புக் கீறல்
Special endorsement — சிறப்புப் புறக்குறிப்பு
Special resolution — சிறப்புத் தீர்மானம்
Specialisation — சிறப்பீடுபாடு
Specific duty — அளவு விகித வரி
Speculation — துணிச்சல் வாணிகம், ஊக வாணிகம்
Staff — அலுவலர்
Stale cheque — நாட்பட்ட செக்கு
Stamp duty — முத்திரை வரி
Standardising — தரப்படுத்தல்
State enterprise — அரசாங்கத் தொழில் முயற்சி
State trading — அரசாங்க வாணிகம்
Statement — அறிக்கை, பட்டி
Statement of affairs — நிலைமை, விவரம்
Statement in lieu of prospectus — தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை
Statutory audit — சட்ட முறைத் தணிக்கை
Statutory books — சட்டமுறை ஏடுகள்
Statutory meeting — சட்டமுறைக் கூட்டம்
Statutory report — சட்ட முறை அறிக்கை
Stock — பங்குத் தொகுப்பு
Stock broker — பங்குத் தரகர்
Stock exchange — பங்கு மாற்று நிலையம்
Stoppage-in-transit — நடுவழி நிறுத்தம்
Store-keeping — பண்டக் காப்பு
Store — பண்டசாலை
Sub-agent — துணைப் பதிலாள்
Subrogation — பகர உரிமை
Subscribed capital — ஒப்பிய முதல்
Subscription — ஒப்புதல்
Subsidiary company — துணைக் கம்பெனி
Substituted-agent — மாற்றுப் பதிலாள்
Super-profit — மிகை இலாபம்

Supply	—	அளிப்பு, கொடுப்பு
Symbol	—	குறியீடு

T

Tariff	—	சுங்க வரிவீதப் பட்டியல்
Time policy	—	காலவரம்புப் பாலிசி
Token money	—	ஒப்பு நாணயம்
Total loss	—	மொத்த நட்டம்
Trade	—	வாணிகம்
Trade Association	—	வாணிகச் சங்கம்
Trade Commissioner	—	வாணிக ஆணையர்
Trade mark	—	வாணிகக் குறி
Trade Mission	—	வாணிகத் தூதுக் குழு
Trade Union	—	தொழிற் சங்கம்
Tramps	—	வழி நிருணயமற்ற கப்பல்கள்
Transferee	—	மாற்றிப் பெறுபவர்
Transferor	—	மாற்றுபவர்
Travelling agent	—	பயணப் பதிலாளர்
Treasurer	—	கருவூலர்
Treasury Bill	—	கருவூல உண்டியல்
Trust	—	நம்பிக்கை, டிரஸ்டு
Trustee	—	நம்பிக்கையாளர்

U

Uberrimae fidei	—	நன்னம்பிக்கை
Ultra vires	—	அத்துமீறிய
Unascertained goods	—	அறுதியிடாச் சரக்குகள்
Uncalled capital	—	அழையா முதல்
Unconditional order	—	நிபந்தனையற்ற ஆணை
Undated	—	தேதியில்லா
Underwriter	—	ஒப்புறுதியாளர்
Unissued capital	—	வெளியிடா முதல்
Universal agent	—	முழு உரிமைப் பதிலாள்
Unlimited-company	—	வரையறுக் கம்பெனி
Unlimited liability	—	வரையறுப் பொறுப்பு
Unpaid seller	—	கொடுபடா விற்பனையாளர்
Unsecured creditor	—	காப்பற்ற கடன்தாரர்
Unsound mind	—	சமநிலையற்ற மனம்
Unvalued policy	—	மதிப்பிடாப் பாலிசி

V

Valid contract — செல்லும் ஒப்பந்தம்
Value — மதிப்பு
Valued policy — மதிப்பிட்ட பாலிசி
Void — செல்லாத
Voidable — செல்லாததாகக்கூடிய
Voluntary winding up — தன்விருப்பக் கலைப்பு
Voting — வாக்கு
Voucher — ஆதாரச் சீட்டு
Voyage charter — பயணச் சாசனம்
Voyage policy — பயணப் பாலிசி

W

Wage — கூலி
Wagering contract — சூதாட்ட ஒப்பந்தம்
Warehouse — பண்டகம்
Warehouse, bonded — பத்திரப் பண்டகம்
Wash sales — கண்துடைப்பு விற்பனை
Whole-life policy — ஆயுட்காலப் பாலிசி
Wholesaler — மொத்த விற்பனையர்
Winding up — கலைத்தல், மூடுதல்
Window-display — புறக் காட்சி
Window-dressing — புறப் பகட்டு
Working capital — நடைமுறை முதல்

தமிழ் வெளியீட்டுக் கழகம்

சென்னை-9

1966வரை வெளியிட்டுள்ள நூல்கள்

பொருளாதாரம்

*1.	பொருளாதாரம் - II	... சி. வேலாயுதம்	...	9 00
2.	புதுமைப் பொருளாதாரக் கூறுகள்	... திருமதி ஆர். தாமரஜாட்சி	...	12 00
3.	பொருளாதாரம்—ஓர் அறிமுகம் - I	... தி. சி. மோகன்	...	12 00
4.	,, II	... எம். ஏ. அபூர்வசாமி, பி. வி. ஸ்ரீநிவாசன்	...	10 75
5.	பொருளாதாரக் கோட்பாடு வளர்ந்த வரலாறு	... க. முத்தையன்	...	7 00
*6.	பணவியலும் பாங்கியலும் - II	... சி. வேலாயுதம்	...	11 50
7.	நவீன பாங்கு இயல்	... க. வெற்றிவேல்	...	7 50
*8.	இந்தியச் செலாவணியும் பாங்கு முறையும்	... பி. வி. ஸ்ரீநிவாசன்	...	5 50
*9.	அரசாங்க நிதியியல்	... அர. சேஷாசலம்	...	4 75
10.	இந்தியப் பொருளியல் - I	... எம். பாலசுப்பிரமணியன்	...	10 00
11.	,, II	... எம். லூர்துநாதன்	...	4 25
12.	நமது பொருளாதாரப் பிரச்சினை - I	... சி. சுந்தரராஜன்	...	10 75
13.	,, II	... எஸ். குழந்தைநாதன்	...	10 50
14.	இங்கிலாந்தின் பொருளாதார வரலாறு - I	... கீ. சீ. இராமசாமி	...	6 00
15.	,, II	... ,,	...	6 00
16.	அமெரிக்காவின் நவீன பொருளாதார வளர்ச்சி	... தி. சி. மோகன்	...	5 00

பொருளாதாரம்—தொடர்ச்சி

17.	அமெரிக்கப் பொருளாதார வரலாறு - I	மு. க. சுப்பிரமணியம்	11 00
18.	,, II	பி. வி. சீனிவாசன்	6 00
19.	,, III	,,	6 50
20.	அரசாங்க நிதியியலின் பொருளாதாரம் - I	மா. குமாரசாமி	10 00
21.	,, II	அர. சேஷாசலம்	9 50
22.	இந்தியாவின் பொருளாதார வளர்ச்சி-I	தே. வேலப்பன்	10 00
23.	,, II	ஜி. சிதம்பரம்	8 00
24.	பணம்—சிறு விளக்கம்	கோ. இராதாகிருஷ்ணன்	10 00
*25.	வாணிக இயலின் தத்துவங்கள்	கு. ஆளுடையபிள்ளை	9 50
26.	பத்தொன்பதாம் நூற்றாண்டில் கிரேட் பிரிட்டனில் தொழில், வாணிபப் புரட்சி	கு. ரா. கறுப்பண்ணன்	11 00
27.	பென்ஹாம் பொருளாதாரம் - I	ஏ. குழந்தை	11 00
28.	,, II	எஸ். குழந்தைநாதன்	7 00
29.	வரவுசெலவுத் திட்டம்	ஆர். ரங்காச்சாரி	6 00

வரலாறு

*30.	பிரிட்டன் வரலாறு - I	கி. ர. அனுமந்தன்	10 00
*31.	,, II	,,	9 75
*32.	ஐரோப்பிய வரலாறு - I	டி. வி. சொக்கப்பா	4 50
33.	ஐரோப்பா—கடந்த ஐந்து நூற்றாண்டு காலச் சரித்திரம்	வை. விருத்தகிரீசன்	15 00
34.	இங்கிலாந்து வரலாறு — I	இரா. அண்ணாமலை	13 00
35.	,, II	பா. மாணிக்கவேலு	13 00
36.	,, III	என். ஜே. ராஜகோபால்	8 00
37.	,, IV	,,	8 00

வரலாறு—தொடர்ச்சி

38.	இங்கிலாந்தின் வரலாறு - I	...	க. த. திருநாவுக்கரசு	... 15 00
39.	,, II	...	எம். எக்ஸ். மிராண்டா	... 8 00
40.	,, III	...	,,	... 5 00
41.	இந்தியாவின் சிறப்பு வரலாறு - I	...	தி. வெ. குப்புசாமி	... 7 50
42.	,, II	...	ஏ. உஸ்மான் ஷெரீப்	... 9 00
43.	,, III	...	அ. பாண்டுரங்கன்	... 11 00
44.	கிரேக்க நாட்டு வரலாறு - I	...	சைமன் ஐ. எஸ். பாக்கியநாதன்	... 7 50
45.	,, II	...	,,	... 7 00
46.	,, III	...	பி. இராமானுஜம் தேவதாஸ்	... 7 75

அரசியல்

*47.	இந்திய அரசியலமைப்பு	...	வீ. கண்ணையா	... 4 75
48.	அரசியலுக்கு ஓர் அறிமுகம்	...	டி. செல்லப்பா	... 8 50
49.	தற்கால அரசியல் அமைப்புகள்	...	மோ. வள்ளுவன் கிளாரன்சு	... 8 50
50.	பன்னாட்டு அரசியல் - I	...	திருமதி நூர்ஜஹான் பாவா	... 16 00
51.	பொதுத்துறை ஆட்சி இயல் - I	...	வீ. கண்ணையா	... 9 00
52.	,, II	...	அ. ஜெகதீசன்	... 7 25
53.	பொதுத்துறை ஆட்சியியலுக்கு ஓர் அறிமுகம் - I	...	வீ. கண்ணையா	... 7 50
54.	,, II	...	டி. செல்லப்பா	... 7 50

உளவியல்

55.	குழந்தை உளவியல் - I	...	கி. ர. அப்புள்ளாச்சாரி	... 8 00
56.	,, II	...	,,	... 7 00
57.	உட்கவர் மனம்	...	சி. ந. வைத்தீஸ்வரன்	... 7 00
58.	இளையோர் உளவியல் - I	...	தி. இரா. அரங்கராசன்	... 12 00
59.	,, II	...	,,	... 9 00

*மூலநூல் (Original Book)

60.	சமூக உளவியல்	என். வேதமணி மானுவேல்	9 25
61.	பிறழ்நிலை உளவியல்	அ. பெசன்ட் கிரீப்பர்ராஜ்	11 00
62.	பித்தரின் உள்ளம்	,,	3 00
*63.	குமர உள்ளம்	டாக்டர் மு. அறம்	6 25

தத்துவம்

64.	இந்து சமயத் தத்துவம்	ஞா. ராஜாபகதூர்	5 50
*65.	அறிவு ஆராய்ச்சி இயல்	ஆர். இராமானுஜாச்சாரி	3 50
*66.	மேலைநாட்டுத் தத்துவம்	ஆர். எஸ். தேசிகன்	3 50
67.	அத்துவித தத்துவம்	ஜி. எம். காந்தி	6 50
68.	ஆங்கிலேயப் பயன்வழிக் கொள்கையினர்	மோ. வள்ளுவன் கிளாரன்சு	5 50
69.	இந்தியத் தத்துவம்	வ. அ. தேவசேனாபதி, பா. நா. சண்முகசுந்தரம்	3 50

அறவியல்

70.	அறவியல்—ஓர் அறிமுகம்	கோ. மோ. காந்தி	8 50

அளவையியல்

71.	அளவை இயல்—தொடக்க நூல்	கி. ர. அப்புள்ளாச்சாரி	2 50

மானிடவியல்

*72.	மானிடவியல்	ம. சு. கோபாலகிருஷ்ணன்	4 75
73.	பண்பாட்டுக் கோலங்கள்	கி. பூ. சுப்பிரமணியன்	5 50
74.	இந்தியாவில் குடியானவர் வாழ்க்கை	எஸ். இலட்சுமி	3 50

சமூகவியல்

75.	சமூகவியலின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்	ஜெ. நாராயணன்	10 00

புவியியல்

76.	ஆசியா - I	கொ. சேஷ. நரசிம்மன்	9 50
77.	,, II	,,	8 75
78.	ஐரோப்பாக் கண்டத்தின் புவியியல்	ஏ. எஸ். நாராயணன்	8 50
*79.	தென்கிழக்கு ஆசியா	ஜி. கிருஷ்ணமூர்த்தி	8 50
*80.	வட அமெரிக்கா	குமாரி இரா. அலமேலு	8 25
*81.	தென் அமெரிக்கா	எம். என். பத்மநாபன்	9 00
*82.	தென் கண்டங்கள் - ஆஸ்திரேலியா	திருமதி எச். நியூமன்	4 00
*83.	,, - ஆஃப்ரிக்கா	எஸ். முத்துக்கிருஷ்ணக் கரையாளர்	3 25
*84.	புவிப்புறவியல் - II	நா. அனந்தபத்மநாபன்	6 00
*85.	செய்முறைப் புவியியல்	சு. ஜெயச்சந்திரன்	9 00
*86.	மக்கட் பரப்பியல்	வி. எஸ். அனந்தபத்மநாபன்	6 25
*87.	சமுத்திரவியல்	கோ. இராமசுவாமி	6 50
88.	காலநிலை இயல் - I	கொ. சேஷ. நரசிம்மன்	10 00
89.	,, II	,,	5 00
90.	வளியியலுக்கு ஓர் அறிமுகம்	கோ. இராமசாமி	11 00
*91.	புவி அமைப்பு இயல்	சி. விசுவநாதன்	4 75

புள்ளியியல்

*92.	புள்ளியியல்—அறிமுகம்	சு. வைத்தியநாதன்	10 00
93.	புள்ளியியல் முறைகள் - I	கோ. சண்முகசுந்தரம்	10 00
94.	,, II	கே. ஆர். இராஜகோபாலன்	14 00
95.	நம்மைச் சுற்றியுள்ள பேரண்டம்	தி. வி. லட்சுமிநரசிம்மன்	6 50

உயர்கணிதம்

*96.	ஆயத்தொலை வடிவகணிதம்	டி. கே. மாணிக்கவாசகம் பிள்ளை	12 50
*97.	வகை நுண்கணிதம்	,,	8 00
*98.	தொகை நுண்கணிதம்	தி. கோவிந்தராசன்	9 00

*மூலநூல் (Original Book)

விலங்கியல்

*99.	விலங்கியல்	பெ. மா. அண்ணுமலை, இரா. முருகேசன்	12 00

பௌதிகவியல்

100.	ஒளி நூல்	ச. சம்பத்து	10 00

விஞ்ஞானம்

*101.	வானவெளி வெற்றி	டாக்டர் எம். ஏ. தங்கராஜ்	6 00
*102.	ரேடியோ	,, பி. திருஞானசம்பந்தம்	4 75
*103.	எக்ஸ்-கதிர்கள்	பெ. நா. அப்புசாமி, ஜே. பி. மாணிக்கம்	4 50
*104.	பாம்புகள்	பெ. மா. அண்ணுமலை	3 50
*105.	தாவரம்—வாழ்வும் வரலாறும்	டாக்டர் கு. சீனிவாசன்	8 00
*106.	கரும்பு	கு. பெரியசாமி	4 00

மருத்துவம்

*107.	நீரிழிவு-க்ஷயரோகம்	டாக்டர் ஜி. வெங்கடசாமி, டாக்டர் ஏ. கதிரேசன்	2 50
108.	மகப்பேறும் மாதர் நோயும்	டாக்டர் (குமாரி) மணிமேகலை	8 25
*109.	பாக்டீரியா	சு. சுந்தரம்	2 50

பொறியியல்

110.	நீங்களே வீட்டைக் கட்டலாம்	கே. வி. கிருஷ்ணராஜ், சி. ஆர். சுப்ரமணியம், ஆர். இராமசாமி, கே. வேணுகோபால்	8 50

சட்டம்

*111.	குற்றவியல் சட்டம்	எம். சண்முகசுப்பிரமணியம்	10 00

பொது நூல்கள்

112.	மகாத்மா காந்தி	சரஸ்வதி தங்கையன்	3 25
113.	விவசாயப் புரட்சி	வி. கார்த்திகேயன்	8 00
114.	சேமக் கை-நூல்	ஆ. சுப்பிரமணியன்	2 50
*115.	முற்காலச் சோழர் கலையும் சிற்பமும்	எஸ். ஆர். பாலசுப்பிரமணியம்	9 00
*116.	உணவும் ஊட்டமும்	தி. வேங்கடகிருஷ்ணய்யங்கார்	4 50

* மூலநூல் (Original Book)

